



SALINAN

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 94 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 26 ayat (3) Peraturan Bupati Bandung Nomor 60 Tahun 2016, tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah, Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Pertanian diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pertanian;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3209);
2. 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).
3. 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 kedua kalinya 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12);
8. Peraturan Bupati Bandung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 62).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANDUNG TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PERTANIAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
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 Bandung;

5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
7. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat;
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi;
10. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Bandung;
11. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Bandung;
12. Dinas Pertanian Kabupaten Bandung yang selanjutnya disingkat Distan adalah unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang pertanian ;
13. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan jabatan pemerintahan.
14. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang PNS berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga PNS tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif dan efisien;

15. Jabatan Fungsional PNS yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan /atau keterampilan tertentu secara mandiri.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan;
17. Hari adalah hari kerja.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Distan dipimpin oleh seorang Kepala Distan.
- (2) Kepala Distan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Pertanian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Distan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Distan mempunyai sub tugas sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Distan yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Tanaman Pangan, Bidang Hortikultura, Bidang Perkebunan, Bidang Prasarana dan Penyuluhan, Bidang Peternakan serta Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, UPT serta Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan visi dan misi Kabupaten Bandung serta tugas pokok dan fungsi Distan;
- b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Tanaman Pangan, Bidang Hortikultura, Bidang Perkebunan, Bidang Prasarana dan Penyuluhan, Bidang Peternakan serta Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, UPT serta Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan kebijakan umum Distan;
- c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Distan serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
- d. menyelenggarakan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang tanaman pangan, bidang hortikultura, bidang perkebunan, bidang prasarana dan penyuluhan, bidang peternakan serta bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, UPT serta Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan visi dan misi Kabupaten Bandung serta tugas pokok dan fungsi Distan;
- e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pertanian;

- f. menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan Kesekretariatan, Bidang Tanaman Pangan, Bidang Hortikultura, Bidang Perkebunan, Bidang Prasarana dan Penyuluhan, Bidang Peternakan serta Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner di kabupaten berdasarkan kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
- g. menyelenggarakan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pertanian;
- h. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas Distan;
- i. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan Bidang Tanaman Pangan, Bidang Hortikultura, Bidang Perkebunan, Bidang Prasarana dan Penyuluhan, Bidang Peternakan serta Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, UPT sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
- j. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup Pengembangan Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan, Prasarana Dan Penyuluhan Peternakan, Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- k. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan Bidang Tanaman Pangan, Bidang Hortikultura, Bidang Perkebunan, Bidang Prasarana dan Penyuluhan, Bidang Peternakan serta Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Distan;
- n. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
- o. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;

- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja Distan;
 - q. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
 - r. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - t. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - u. melaporkan pelaksanaan tugas Distan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - v. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Distan;
 - w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Distan, membawahkan:
- c. Sekretariat;
 - d. Bidang Tanaman Pangan;
 - e. Bidang Hortikultura;
 - f. Bidang Perkebunan;
 - g. Bidang Prasarana dan Penyuluhan;
 - h. Bidang Peternakan;
 - i. Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner; dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.

- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan usulan rencana kebutuhan program Distan;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman kerja;
 - b. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan strategi;
 - c. menyelenggarakan penyusunan perencanaan kinerja dan anggaran (RKA);
 - d. menyelenggarakan penatausahaan anggaran pendapatan dan belanja Distan;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian lingkup Distan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional dan pelaksana;
 - h. menyelenggarakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP)
 - i. 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;

- j. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Distan berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- l. mengatur pemberian layanan administratif kepada unit kerja di lingkungan Distan agar terwujud tertib administrasi;
- m. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- n. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Distan, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi Distan;
- o. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- p. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- q. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- r. menyelenggarakan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja Kesekretariatan;
- s. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- u. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- v. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- w. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
- y. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;

- z. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - aa. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (5) Sekretaris, membawahkan :
- a. Subbagian Penyusunan Program;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Subbagian Keuangan.

Paragraf 2

Subbagian Penyusunan Program

Pasal 4

- (1) Subbagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program Distan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Distan;
 - b. pengkoordinasian penyusunan rencana operasional kegiatan dan program kerja Distan;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja dan anggaran Distan dengan subbag keuangan;
 - d. pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program Distan;
 - e. pelaksanaan penyusunan rencana strategis Distan;
 - f. pengkoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang – undangan penunjang pelaksanaan tugas Distan;

- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Penyusunan Program mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan program kerja Distan;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja strategi diantaranya tugas pembantuan dan DAK;
 - c. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas
 - d. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan
 - e. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - f. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - g. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - h. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
 - i. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing Bidang pada Distan;
 - l. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing Bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
 - m. melaksanakan pendataan dan pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;

- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, Pengelolaan Data Kinerja serta menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja yang telah ditentukan;
 - o. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan rencana dan program kerja diantaranya laporan triwulan, semesteran, tahunan serta dokumen-dokumen pelaksanaan evaluasi;
 - p. menyusun konsep naskah dinas dalam rangka meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas;
 - q. memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - r. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - s. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Distan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Distan;
 - t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - u. mengevaluasi hasil kerja bawahan
 - v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
 - x. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas
 - y. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - z. menginformasikan dan mendokumentasikan laporan pelaksanaan tugas.
- (5) Kepala Subbagian Penyusunan Program, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
 - b. pengkoordinasian penyusunan pelayanan administrasi kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Distan;
 - c. pelaksanaan operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai sub tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan program kerja Distan;
 - b. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas
 - c. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - d. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;

- f. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- g. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- h. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tata naskah dinas , surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
- j. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan kelembagaan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Distan;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Distan;
- m. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Distan.
- n. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh Distan;
- o. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Distan;
- p. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Distan;
- q. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Distan;
- r. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- s. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- t. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Distan;
- u. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;

- v. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - w. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
 - x. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai tenaga teknis dan fungsional;
 - y. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian lingkup Distan;
 - z. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Distan;
 - aa. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - bb. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Distan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Distan;
 - cc. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - dd. mengevaluasi hasil kerja bawahan
 - ee. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - ff. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
 - gg. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas
 - hh. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- (5) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4
Subbagian Keuangan
Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Distan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Distan;
 - b. pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan dan belanja Distan;
 - c. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan Distan;
 - d. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Distan;
 - e. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai sub tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup subbagian berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan program kerja Distan;
 - b. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - c. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - d. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - f. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;

- g. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- h. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. meneliti kelengkapan dan verifikasi SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh Bendahara dan diketahui oleh PPTK;
- j. Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
- l. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
- m. melaksanakan akuntansi keuangan;
- n. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- o. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- q. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- r. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Distan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Distan;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.

- (5) Kepala Subbagian Keuangan, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga

Bidang Tanaman Pangan

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 7

- (1) Bidang Tanaman Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Tanaman Pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Tanaman Pangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Tanaman Pangan, meliputi sereal, aneka kacang dan umbi, sarana dan perlindungan tanaman pangan
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Tanaman Pangan, meliputi sereal, aneka kacang dan umbi, sarana dan perlindungan tanaman pangan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Tanaman Pangan, meliputi sereal, aneka kacang dan umbi, sarana dan perlindungan tanaman pangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Tanaman Pangan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Distan bidang Tanaman Pangan;

- b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Tanaman Pangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Distan serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Tanaman Pangan;
 - d. menyelenggarakan upaya program sereal, aneka kacang dan umbi, sarana dan perlindungan tanaman pangan;
 - e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Tanaman Pangan;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - g. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - j. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Tanaman Pangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - l. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Tanaman Pangan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Tanaman Pangan, membawahkan :
- a. Seksi Sereal;
 - b. Seksi Aneka Kacang dan Umbi;
 - c. Seksi Sarana dan Perlindungan Tanaman Pangan

Paragraf 2
Seksi Serealia
Pasal 8

- (1) Seksi Serealia dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Serealia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Serealia.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Serealia menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Serealia;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Serealia;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Serealia.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Serealia mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Serealia;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Serealia sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Serealia berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Distan;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. pelaksanaan pengembangan produksi serelia, melalui peningkatan mutu intensifikasi dan peningkatan areal tanam ekstensifikasi;
 - l. pelaksanaan pengembangan sentra produksi serelia;
 - m. pelaksanaan pengembangan dan penggunaan paket teknologi produksi serelia;
 - n. pelaksanaan inventarisasi hasil – hasil penelitian yang dilakukan oleh lembaga penelitian;
 - o. pelaksanaan koordinasi pelayanan pengembangan produksi serelia dengan sub unit kerja lain di lingkungan Distan.
 - p. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - q. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Distan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Distan;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - s. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - v. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Serealia, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3

Seksi Aneka Kacang dan Umbi

Pasal 9

- (1) Seksi Aneka Kacang dan Umbi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Aneka Kacang dan Umbi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan aneka kacang dan umbi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Aneka Kacang dan Umbi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Aneka Kacang dan Umbi;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Aneka Kacang dan Umbi;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Aneka Kacang dan Umbi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Aneka Kacang dan Umbi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Aneka Kacang dan Umbi;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Aneka Kacang dan Umbi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Aneka Kacang dan Umbi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Distan;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;

- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. pelaksanaan pengembangan produksi kacang-kacangan dan umbi-umbian melalui peningkatan mutu intensifikasi dan peningkatan areal tanam ekstensifikasi;
 - l. pelaksanaan pengembangan sentra produksi kacang-kacangan dan umbi-umbian;
 - m. pelaksanaan pengembangan dan penggunaan paket teknologi produksi kacang-kacangan dan umbi-umbian;
 - n. pelaksanaan inventarisasi hasil – hasil penelitian yang dilakukan oleh lembaga penelitian;
 - o. pelaksanaan koordinasi pelayanan pengembangan produksi kacang-kacangan dan umbi-umbian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Distan.
 - p. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - q. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Distan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Distan;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - s. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - v. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Aneka Kacang dan Umbi, membawahkan Pelaksana.

- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4

Seksi Sarana dan Perlindungan Tanaman Pangan

Pasal 10

- (1) Seksi Sarana dan Perlindungan Tanaman Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Perlindungan Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan sarana dan perlindungan tanaman pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Sarana dan Perlindungan Tanaman Pangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sarana dan Perlindungan Tanaman Pangan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Sarana dan Perlindungan Tanaman Pangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Sarana dan Perlindungan Tanaman Pangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Sarana dan Perlindungan Tanaman Pangan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sarana dan Perlindungan Tanaman Pangan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Sarana dan Perlindungan Tanaman Pangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Sarana dan Perlindungan Tanaman Pangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Distan;
- d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
- f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan sistem informasi dan pengendalian hama penyakit tanaman pangan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan hama tanaman penyakit tanaman pangan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penentuan dan pengawasan pelaksanaan penanggulangan hama penyakit tanaman pangan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan bimbingan pelaksanaan pengawetan, pemetaan pengendalian dan penanggulangan hama tanaman penyakit tanaman pangan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bimbingan penerapan teknologi optimalisasi pengelolaan air untuk usaha tani;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bimbingan penggunaan pupuk;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bimbingan penerapan standar mutu pupuk;
- r. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- s. pelaksanaan koordinasi pelayanan sarana dan prasarana dengan sub unit kerja lain di lingkungan Distan.

- t. menyalia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - u. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Distan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Distan;
 - v. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - w. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - z. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Sarana dan Perlindungan Tanaman Pangan, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keempat

Bidang Hortikultura

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 11

- (1) Bidang Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas di bidang Hortikultura.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Hortikultura menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Hortikultura, meliputi Sayuran, Buah-buahan, Bunga dan Obat-obatan, Sarana dan Perlindungan Tanaman Hortikultura;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Hortikultura, meliputi Sayuran, Buah-buahan, Bunga dan Obat-obatan, Sarana dan Perlindungan Tanaman Hortikultura;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Hortikultura, meliputi Sayuran, Buah-buahan, Bunga dan Obat-obatan, Sarana dan Perlindungan Tanaman Hortikultura.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Hortikultura mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Distan bidang hortikultura;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang hortikultura berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Distan serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang hortikultura;
 - d. menyelenggarakan upaya produksi Sayuran, produksi Buah-buahan, tanaman hias dan tanaman Obat-obatan, sarana dan perlindungan tanaman hortikultura;
 - e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang hortikultura;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - g. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - j. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang Hortikultura untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - l. menyusun dan memeriksa konsep surat tata naskah dinas yang berlaku;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Hortikultura secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Hortikultura, membawahkan :
- a. Seksi Sayuran;
 - b. Seksi Buah-buahan, Bunga dan Obat-obatan;
 - c. Seksi Sarana dan Perlindungan Tanaman Hortikultura.

Paragraf 2

Seksi Sayuran

Pasal 12

- (1) Seksi Sayuran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Sayuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Sayuran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Sayuran menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sayuran;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Sayuran;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Sayuran.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Sayuran mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sayuran;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Sayuran sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Sayuran berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Distan;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. pelaksanaan pengembangan Sayuran melalui peningkatan mutu intensifikasi dan peningkatan areal tanam ekstensifikasi;
 - l. pelaksanaan pengembangan sentra Sayuran;
 - m. pelaksanaan pengembangan dan penggunaan paket teknologi Sayuran;
 - n. pelaksanaan inventarisasi hasil – hasil penelitian yang dilakukan oleh lembaga penelitian;
 - o. pelaksanaan koordinasi pelayanan pengembangan Sayuran dengan sub unit kerja lain di lingkungan Distan;
 - p. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - q. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Distan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Distan;

- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - s. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - v. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Sayuran, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3

Seksi Buah-buahan, Bunga dan Obat-obatan

Pasal 13

- (1) Seksi Buah-buahan, Bunga dan Obat-obatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Buah-buahan, Bunga dan Obat-obatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Buah-buahan, Bunga dan Obat-obatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Buah-buahan, Bunga dan Obat-obatan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Buah-buahan, Bunga dan Obat-obatan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Buah-buahan, Bunga dan Obat-obatan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Buah-buahan, Bunga dan Obat-obatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Buah-buahan, Bunga dan Obat-obatan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Buah-buahan, Bunga dan Obat-obatan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Buah-buahan, Bunga dan Obat-obatan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Buah-buahan, Bunga dan Obat-obatan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Distan;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan produksi buah-buahan dan obat-obatan melalui peningkatan mutu intensifikasi dan peningkatan areal tanam ekstensifikasi;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan sentra produksi buah-buahan dan obat-obatan;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan dan penggunaan paket teknologi produksi buah-buahan dan obat-obatan;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi hasil – hasil penelitian yang dilakukan oleh lembaga penelitian;

- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelayanan pengembangan produksi tanaman hias, buah-buahan dan obat-obatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Distan.
 - p. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - q. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Distan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Distan;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - s. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - v. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Buah-buahan, Bunga dan Obat-obatan, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4

Seksi Sarana dan Perlindungan Tanaman Hortikultura

Pasal 14

- (1) Seksi Sarana dan Perlindungan Tanaman Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Perlindungan Tanaman Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Sarana dan Perlindungan Tanaman Hortikultura.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Sarana dan Perlindungan Tanaman Hortikultura menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sarana dan Perlindungan Tanaman Hortikultura;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Sarana dan Perlindungan Tanaman Hortikultura;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Sarana dan Perlindungan Tanaman Hortikultura.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Sarana dan Perlindungan Tanaman Hortikultura mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sarana dan Perlindungan Tanaman Hortikultura;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Sarana dan Perlindungan Tanaman Hortikultura sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Sarana dan Perlindungan Tanaman Hortikultura berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Distan;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- l. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - m. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Distan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Distan;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - o. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - r. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Sarana dan Perlindungan Tanaman Hortikultura, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kelima

Bidang Perkebunan

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 15

- (1) Bidang Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Perkebunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Perkebunan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang perkebunan, meliputi pengembangan dan pengendalian, produksi, pasca panen usaha perkebunan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Perkebunan, meliputi pengembangan dan pengendalian, produksi, pasca panen usaha perkebunan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Perkebunan, meliputi pengembangan dan pengendalian, produksi, pasca panen usaha perkebunan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Perkebunan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Distan bidang Perkebunan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Perkebunan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Distan serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Perkebunan;
 - d. menyelenggarakan upaya pengembangan dan pengendalian, produksi, pasca panen usaha perkebunan;
 - e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Perkebunan;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - g. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - j. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang Perkebunan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- l. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Perkebunan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bidang Perkebunan, membawahkan :

- a. Seksi Pengembangan dan Pengendalian;
- b. Seksi Produksi;
- c. Seksi Pasca Panen Usaha Perkebunan

Paragraf 2

Seksi Pengembangan dan Pengendalian

Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan pengendalian perkebunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengembangan dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan dan Pengendalian;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengembangan dan Pengendalian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja pengembangan dan pengendalian.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pengembangan dan Pengendalian mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan dan Pengendalian;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengembangan dan Pengendalian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pengembangan dan Pengendalian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Distan;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bimbingan pemantauan, pengamatan OPT/fenomena iklim dan rekomendasi pengendaliannya;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebaran informasi keadaan serangan OPT/ fenomena iklim dan rekomendasi pengendaliannya;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan pengamatan daerah yang diduga sebagai sumber OPT/fenomena iklim;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyediaan dukungan pengendalian, eradikasi tanaman dan bagian tanaman;
 - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, peramalan, pengendalian dan penanggulangan eksplosi OPT/fenomena iklim;

- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengaturan dan pelaksanaan penanggulangan wabah hama dan penyakit menular tanaman;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan penanganan gangguan usaha perkebunan;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisis data lahan kritis serta data lahan dan kondisi tanaman perkebunan untuk peremajaan perluasan dan pengembangan perkebunan;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan rumusan bahan kebijakan pedoman teknis konservasi tanah dan air;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan rumusan bahan kebijakan pedoman teknis perlindungan tanaman dan penerapan pengendalian hawa terpadu;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan perwilayahan pengembangan perkebunan;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian penerapan pola pengembangan perkebunan sesuai standar teknis;
- w. pelaksanaan koordinasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Distan.
- x. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- y. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Distan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Distan;
- z. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- aa. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
- dd. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- ee. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.

- (5) Kepala Seksi Pengembangan dan Pengendalian, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3

Seksi Produksi

Pasal 17

- (1) Seksi Produksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Produksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan produksi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Produksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Produksi;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Produksi;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Produksi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Produksi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Produksi;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Produksi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Produksi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Distan;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;

- f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan rumusan kebijakan dalam penetapan pola tanam, sasaran areal tanam, areal panen, produktivitas dan produksi tanaman perkebunan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan produksi tanaman perkebunan melalui peningkatan mutu intensifikasi dan peningkatan areal tanam ekstensifikasi;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan sentra produksi perkebunan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan dan penggunaan paket teknologi produksi tanaman perkebunan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi hasil – hasil penelitian yang dilakukan oleh lembaga penelitian;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelayanan pengembangan produksi perkebunan;
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- r. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- s. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Distan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Distan;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - x. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - y. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Produksi, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4

Seksi Pasca Panen Usaha Perkebunan

Pasal 18

- (1) Seksi Pasca Panen Usaha Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pasca Panen Usaha Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Pasca Panen Usaha Perkebunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pasca Panen Usaha Perkebunan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pasca Panen Usaha Perkebunan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pasca Panen Usaha Perkebunan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi pasca panen usaha perkebunan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pasca Panen Usaha Perkebunan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pasca Panen Usaha Perkebunan;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pasca Panen Usaha Perkebunan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pasca Panen Usaha Perkebunan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Distan;
- d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
- f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bimbingan pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha perkebunan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan studi amdal/UKL-UPL di bidang perkebunan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bimbingan pelaksanaan amdal wilayah kabupaten;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bimbingan penerapan pedoman/kerjasama kemitraan usaha perkebunan;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bimbingan penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bimbingan peningkatan mutu hasil perkebunan;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan penghitungan perkiraan kehilangan hasil perkebunan;

- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bimbingan penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil perkebunan;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bimbingan pemasaran hasil perkebunan;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelaksanaan promosi komoditas perkebunan;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan informasi pasar perkebunan;
- x. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan harga komoditas perkebunan;
- y. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bimbingan pengembangan sarana usaha perkebunan;
- z. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis pembangunan dan sarana fisik (bangunan) penyimpanan, pengolahan dan pemasaran sarana produksi serta pemasaran hasil perkebunan;
- aa. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan statistik perkebunan;
- bb. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bimbingan penerapan sistem informasi perkebunan;
- cc. pelaksanaan koordinasi pelayanan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil dengan sub unit kerja lain di lingkungan Distan.
- dd. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- ee. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Distan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Distan;
- ff. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- gg. mengevaluasi hasil kerja bawahan;

- hh. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - ii. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - jj. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - kk. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Pasca Panen Usaha Perkebunan, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keenam
Bidang Prasarana dan Penyuluhan
Paragraf 1
Kepala Bidang
Pasal 19

- (1) Bidang Prasarana dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Prasarana dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di Bidang Prasarana dan Penyuluhan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Prasarana dan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Prasarana dan Penyuluhan, meliputi prasarana, sumber daya penyuluhan dan kelembagaan serta metoda dan informasi;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Prasarana dan Penyuluhan, meliputi prasarana, sumber daya penyuluhan dan kelembagaan serta metoda dan informasi;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Prasarana dan Penyuluhan, meliputi seksi prasarana, seksi sumber daya penyuluhan dan kelembagaan serta seksi metoda dan informasi;
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Prasarana dan Penyuluhan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Distan bidang Prasarana dan Penyuluhan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Prasarana dan Penyuluhan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Distan serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Prasarana dan Penyuluhan;
 - e. menyelenggarakan upaya prasarana, sumber daya penyuluhan dan kelembagaan serta metoda dan informasi;
 - d. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Prasarana dan Penyuluhan;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - f. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - h. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - i. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang Prasarana dan Penyuluhan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - k. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- m. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Prasarana dan Penyuluhan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Prasarana dan Penyuluhan, membawahkan:
- a. Seksi Prasarana
 - b. Seksi Sumber Daya Penyuluhan dan Kelembagaan;
 - c. Seksi Metoda dan Informasi.

Paragraf 2

Seksi Prasarana

Pasal 20

- (1) Seksi Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Sarana dan Prasarana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Prasarana menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Prasarana
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Prasarana
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Sarana dan Prasarana.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Prasarana mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Prasarana;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Prasarana sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Prasarana berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Distan;
- d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
- f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan upaya pengawasan pengadaan, peredaran dan penggunaan pupuk;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan dan pembinaan unit usaha pelayanan pupuk;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bimbingan penyediaan, penyaluran dan penggunaan pupuk;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan peringatan dini dan pengamanan terhadap ketersediaan pupuk;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan penetapan dan pengawasan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;

- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemetaan potensi dan pengelolaan lahan pertanian;
 - t. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan lahan pertanian;
 - u. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengaturan dan penerapan kawasan pertanian terpadu;
 - v. menyiapkan bahan dan melaksanakan penetapan sentra komoditas pertanian;
 - w. menyiapkan bahan dan melaksanakan penetapan sasaran areal tanam;
 - x. menyiapkan bahan dan melaksanakan penetapan luas baku lahan pertanian yang dapat diusahakan sesuai kemampuan sumberdaya lahan;
 - y. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembangunan dan rehabilitasi pemeliharaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani dan irigasi desa;
 - z. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - aa. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - bb. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Distan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Distan;
 - cc. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - dd. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - ee. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - ff. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - gg. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - hh. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Prasarana, membawahkan Pelaksana.

- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3

Seksi Sumber Daya Penyuluhan dan Kelembagaan

Pasal 21

- (1) Seksi Sumber Daya Penyuluhan dan Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Sumber Daya Penyuluhan dan Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Sumber Daya Penyuluhan dan Kelembagaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Sumber Daya Penyuluhan dan Kelembagaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sumber Daya Penyuluhan dan Kelembagaan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Sumber Daya Penyuluhan dan Kelembagaan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Sumber Daya Penyuluhan dan Kelembagaan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Sumber Daya Penyuluhan dan Kelembagaan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sumber Daya Penyuluhan dan Kelembagaan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Sumber Daya Penyuluhan dan Kelembagaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Sumber Daya Penyuluhan dan Kelembagaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Distan;
- d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
- f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bimbingan pengembangan dan pemberdayaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A) dan Perkumpulan Petani Pemakai Air Tanah (P3AT);
- l. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Distan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Distan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.

- (5) Kepala Seksi Sumber Daya Penyuluhan dan Kelembagaan, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4

Seksi Metoda dan Informasi

Pasal 22

- (1) Seksi Metoda dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Metoda dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan metoda dan informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Metoda dan Informasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Metoda dan Informasi;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Metoda dan Informasi;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Metoda dan Informasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Metoda dan Informasi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Metoda dan Informasi;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Metoda dan Informasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Metoda dan Informasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Distan;

- d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
- f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program penyuluhan pertanian;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan materi dan pengembangan metodologi di bidang penyuluhan pertanian;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyiapan bahan materi dan pengembangan metodologi di bidang penyuluhan pertanian;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyiapan bahan informasi dan media di bidang penyuluhan pertanian;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi di bidang penyuluhan pertanian;
- p. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- r. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Distan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Distan;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;

- w. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Metoda dan Informasi, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketujuh
Bidang Peternakan
Paragraf 1
Kepala Bidang
Pasal 23

- (1) Bidang Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Peternakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Peternakan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Peternakan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang peternakan, meliputi Pembibitan Ternak, Pengembangan Peternakan dan Pelayanan Usaha dan Produksi Peternakan.
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang peternakan, meliputi Pembibitan Ternak, Pengembangan Peternakan dan Pelayanan Usaha dan Produksi Peternakan.
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Peternakan, meliputi Pembibitan Ternak, Pengembangan Peternakan dan Pelayanan Usaha dan Produksi Peternakan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Peternakan mempunyai sub tugas sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Distan bidang peternakan;
- b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang peternakan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Distan serta kondisi dinamis masyarakat;
- c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang peternakan;
- d. menyelenggarakan upaya pembibitan ternak, pengembangan peternakan dan pelayanan usaha dan produksi peternakan.;
- e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang peternakan;
- f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- g. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- j. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang peternakan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- l. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Peternakan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (5) Kepala Bidang Peternakan, membawahkan :
- a. Seksi Pembibitan Ternak;
 - b. Seksi Pengembangan Peternakan dan Pelayanan Usaha;
 - c. Seksi Produksi Peternakan.

Paragraf 2

Seksi Pembibitan Ternak

Pasal 24

- (1) Seksi Pembibitan Ternak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pembibitan Ternak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan pembibitan ternak.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pembibitan Ternak menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembibitan Ternak;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pembibitan Ternak;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pembibitan Ternak.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pembibitan Ternak mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembibitan Ternak;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pembibitan Ternak sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pembibitan Ternak berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Distan;

- d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
- f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan persiapan bahan penyediaan dan peredaran bibit ternak;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kelompok pembibitan ternak;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan recording ternak;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan seleksi ternak unggulan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan mutu bibit ternak;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan petugas inseminator;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan sertifikasi bibit/Surat Keterangan Layak Bibit;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan inseminasi buatan;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan budidaya ternak;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis budidaya peternakan;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan progeny test;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan VBC (Village Breeding Centre);
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan Embrio Transfer;

- x. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawsan mutu semen beku;
 - y. pelaksanaan koordinasi pelayanan produksi peternakan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Distan.
 - z. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - aa. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Distan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Distan;
 - bb. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - cc. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - dd. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - ee. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - ff. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - gg. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Pembibitan Ternak, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Peternakan dan Pelayanan Usaha

Pasal 25

- (1) Seksi Pengembangan Peternakan dan Pelayanan Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Peternakan dan Pelayanan Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan Pengembangan Peternakan dan Pelayanan Usaha.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengembangan Peternakan dan Pelayanan Usaha menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Peternakan dan Pelayanan Usaha;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengembangan Peternakan dan Pelayanan Usaha;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengembangan Peternakan dan Pelayanan Usaha.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pengembangan Peternakan dan Pelayanan Usaha mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Peternakan dan Pelayanan Usaha;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengembangan Peternakan dan Pelayanan Usaha sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pengembangan Peternakan dan Pelayanan Usaha berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Distan;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan penyebaran ternak dan pengembangan kawasan peternakan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan penetapan dan pembinaan kawasan peternakan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan penetapan peta potensi peternakan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengolahan limbah peternakan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi rekomendasi izin usaha peternakan;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi rekomendasi izin budidaya peternakan;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi rekomendasi izin usaha obat hewan tingkat depo, toko, kios dan pengecer obat hewan, poultry shop dan petshop;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi, pengolahan data dan pendaftaran usaha peternakan;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan promosi dan pemasaran hasil usaha peternakan;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengawasan penyaluran bantuan permodalan dan kredit usaha peternakan;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan usaha pengolahan hasil ternak;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data informasi pasar ternak dan produk peternakan;
- x. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan pasar hewan;
- y. pelaksanaan koordinasi pelayanan Pengembangan Peternakan dan Pelayanan Usaha dengan sub unit kerja lain di lingkungan Distan.
- z. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- aa. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Distan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Distan;
 - bb. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - cc. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - dd. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - ee. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - ff. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - gg. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Pengembangan Peternakan dan Pelayanan Usaha, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4

Seksi Produksi Peternakan

Pasal 26

- (1) Seksi Produksi Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Produksi Peternakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan produksi peternakan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Produksi Peternakan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Produksi Peternakan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Produksi Peternakan;

- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Produksi Peternakan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Produksi Peternakan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Produksi Peternakan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Produksi Peternakan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Produksi Peternakan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Distan;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengujian mutu pakan sesuai dengan peraturan perundang - undangan;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan dan pemeriksaan peredaran bahan pakan dan pakan;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan mutu fisik bahan pakan dan pakan;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data potensi bahan pakan lokal;
 - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian bibit/benih tanaman pakan;
 - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan proses produksi tanaman pakan;

- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan proses pembuatan pakan, penerapan teknologi pengeolahan bahan pakan dan pakan dan penyimpanan bahan pakan dan pakan;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengujian dan analisa bahan pakan dan pakan;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan lahan hijauan pakan dan padang penggembalaan;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembinaan pemanfaatan air untuk usaha peternakan;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembinaan penerapan teknologi optimalisasi pengelolaan pemanfaatan air untuk usaha peternakan;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembinaan produksi pakan dan bahan baku pakan ternak;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembinaan penerapan teknologi pakan ternak;
- x. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi benih hijauan pakan;
- y. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembinaan pembuatan, penggunaan dan peredaran pakan;
- z. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembinaan produksi benih hijauan pakan ternak;
- aa. menyiapkan bahan dan melaksanakan sistem informasi produksi peternakan;
- bb. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pemasukan dan pengeluaran ternak;
- cc. menyiapkan bahan dan melaksanakan dan pengolahan data pemasukan dan pengeluaran hasil ternak;
- dd. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pemotongan ternak dari RPH dan TPH lainnya;
- ee. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data populasi ternak;
- ff. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data produksi daging, telur dan susu;
- gg. pelaksanaan koordinasi pelayanan produksi peternakan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Distan;

- hh. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - ii. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Distan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Distan;
 - jj. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - kk. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - ll. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - mm. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - nn. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - oo. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Produksi Peternakan, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedelapan

Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat

Veteriner

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 27

- (1) Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, meliputi pengendalian dan penanggulangan penyakit hewan, kesehatan masyarakat veteriner, sarana dan pelayanan kesehatan hewan
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, meliputi pengendalian dan penanggulangan penyakit hewan, kesehatan masyarakat veteriner, sarana dan pelayanan kesehatan hewan.
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, meliputi pengendalian dan penanggulangan penyakit hewan, kesehatan masyarakat veteriner, sarana dan pelayanan kesehatan hewan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Distan bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Distan serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - d. menyelenggarakan upaya pengendalian dan penanggulangan penyakit hewan, kesehatan masyarakat veteriner, sarana dan pelayanan kesehatan hewan
 - e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;

- f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - g. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - j. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - l. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, membawahkan :
- a. Seksi Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan;
 - b. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - c. Seksi Sarana dan Pelayanan Kesehatan Hewan

Paragraf 2

Seksi Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan

Pasal 28

- (1) Seksi Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

- (2) Kepala Seksi Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Distan;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;

- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan penerapan kebijakan obat hewan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan obat hewan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bimbingan kelembagaan / asosiasi bidang obat hewan (ASOHI);
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan lalu lintas ternak;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan sistem informasi pengendalian penyakit hewan;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengamatan, penyidikan dan pemetaan penyakit hewan;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan penanggulangan wabah dan penyakit hewan menular;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanggulangan wabah dan penyakit hewan menular;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencegahan penyakit hewan menular;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan penutupan dan pembukaan kembali status daerah wabah;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengaturan dan pengawasan pelaksanaan pelarangan pemasukan hewan, bahan asal hewan ke/dari wilayah Indonesia antar provinsi di wilayah kabupaten;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bimbingan dan pelaksanaan pengamatan, pemetaan, pencatatan kejadian dan penanggulangan penyakit hewan;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bimbingan pelaksanaan penyidikan epidemiologi penyakit hewan;
- x. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bimbingan pelaksanaan pelaporan dan pendataan penyakit individual/menular yang mewabah;

- y. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bimbingan pelaksanaan penutupan wilayah pada penyakit hewan yang menular yang mewabah;
- z. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bimbingan pengamatan dan penyidikan epidemiologi penyakit hewan parasit, bakteri, virus dan penyakit hewan lainnya;
- aa. menyiapkan bahan dan melaksanakan penutupan dan pembukaan kembali wilayah penyakit hewan menular;
- bb. menyiapkan bahan dan melaksanakan sertifikasi keswan yang keluar/masuk wilayah kabupaten;
- cc. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelaporan pelayanan medik/ paramedik veteriner dalam pencegahan dan penanggulangan penyakit hewan menular/non menular, penyakit individual, penyakit parasiter, virus, bakteri, penyakit reproduksi dan gangguan reproduksi;
- dd. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bimbingan pengamatan dan penyidikan epidemiologi penyakit hewan parasit, bakteri, virus dan penyakit hewan lainnya;
- ee. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bimbingan penerapan norma, standar teknis pelayanan kesehatan hewan;
- ff. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pemberian surat keterangan kesehatan asal hewan, media pembawa dan ikutannya/bahan biologis;
- gg. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian surat keterangan asal hewan dan produk hewan;
- hh. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian surat keterangan asal/kesehatan bahan asal ternak dan hasil bahan asal ternak;
- ii. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian rekomendasi instalasi karantina hewan;
- jj. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pemberian rekomendasi pemasukan dan pengeluaran ternak;
- kk. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelayanan pengendalian penyakit hewan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Distan.
- ll. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- mm. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Distan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Distan;
 - nn. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - oo. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - pp. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - qq. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - rr. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - ss. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3

Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner

Pasal 29

- (1) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan kesehatan masyarakat veteriner.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;

- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai sub tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Distan;
- d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
- f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. penyusunan penerapan kebijakan dan pedoman kesmavet dan kesejahteraan hewan;
- l. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan praktek hygiene-sanitasi pada produsen dan tempat penjualan pangan asal hewan (PAH), tempat produksi produk hewan non pangan RPH/RPU dan ditempat pengumpulan;
- m. pelaksanaan monitoring penerapan persyaratan hygiene-sanitasi pada unit usaha PAH yang mendapat nomor kontrol veteriner (NKV);

- n. pelaksanaan pengawasan lalu lintas produk ternak dari/ke wilayah kabupaten;
- o. fasilitasi pembinaan dan penerapan kesejahteraan hewan;
- p. pelaksanaan pengawasan kesehatan masyarakat veteriner;
- q. pelaksanaan pengawasan urusan kesejahteraan hewan;
- r. pengembangan sistem informasi kesmavet;
- s. fasilitasi bimbingan pelaksanaan sosialisasi dan surveillance Hazard Analysis Critical Control Point (HACCP);
- t. fasilitasi bimbingan pelaksanaan standarisasi jagal hewan;
- u. fasilitasi bimbingan pelaksanaan pemeriksaan peredaran produk pangan asal hewan dan pengolahan produk pangan asal hewan;
- v. fasilitasi bimbingan pelaksanaan dan pengawasan larangan pemotongan ternak betina produktif;
- w. fasilitasi bimbingan pelaksanaan pemantauan penyakit zoonosis pada produk asal hewan;
- x. penyiapan bahan pencegahan penularan zoonosis;
- y. fasilitasi bimbingan pelaksanaan peredaran produk pangan asal hewan dan produk hewani non pangan;
- z. fasilitasi pemeriksaan/pengujian mutu produk hewan di laboratorium;
- aa. fasilitasi bimbingan penerapan norma, standar teknis kesmavet serta kesejahteraan hewan;
- bb. fasilitasi surat keterangan asal produk asal hewan;
- cc. fasilitasi rekomendasi pengeluaran dan pemasukan produk asal hewan;
- dd. pelaksanaan operasional sertifikasi kesehatan produk asal hewan yang keluar/masuk wilayah kabupaten;
- ee. persiapan bahan pemberian izin/rekomendasi unit usaha penghasil produk asal hewan;
- ff. fasilitasi pembinaan standar teknis unit usaha produk pangan asal hewan;
- gg. fasilitasi bimbingan pemanfaatan air untuk usaha hewan dan kesmavet;

- hh. fasilitasi bimbingan penerapan teknologi optimalisasi pengelolaan pemanfaatan air untuk usaha kesehatan hewan dan kesmavet;
 - ii. fasilitasi bimbingan standar teknis unit usaha produk pangan asal hewan;
 - jj. pelaksanaan koordinasi pelayanan keswan, kesmavet dan kesejahteraan hewan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Distan;
 - kk. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - ll. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Distan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Distan;
 - mm. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - nn. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - oo. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - pp. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - qq. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - rr. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4

Seksi Sarana dan Pelayanan Kesehatan Hewan

Pasal 30

- (1) Seksi Sarana dan Pelayanan Kesehatan Hewan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

- (2) Kepala Seksi Sarana dan Pelayanan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Sarana dan Pelayanan Kesehatan Hewan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Sarana dan Pelayanan Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sarana dan Pelayanan Kesehatan Hewan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Sarana dan Pelayanan Kesehatan Hewan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Sarana dan Pelayanan Kesehatan Hewan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Sarana dan Pelayanan Kesehatan Hewan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sarana dan Pelayanan Kesehatan Hewan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Sarana dan Pelayanan Kesehatan Hewan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Sarana dan Pelayanan Kesehatan Hewan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Distan;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan penerapan kebijakan alat dan mesin kesehatan hewan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin kesehatan hewan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan penerapan standar mutu alat dan mesin kesehatan hewan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan produksi, penggunaan dan pengujian alat dan mesin kesehatan hewan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pelayanan jasa alat dan mesin kesehatan hewan;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis teknis dan ekonomis alat dan mesin kesehatan hewan sesuai kebutuhan lokalita;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bimbingan penggunaan alat dan mesin kesehatan hewan;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan bengkel / pengrajin alat dan mesin kesehatan hewan;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan temuan-temuan teknologi baru di bidang kesehatan hewan;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian, pengenalan dan pengembangan teknologi tepat guna bidang kesehatan hewan;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan lembaga-lembaga teknologi kesehatan hewan;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan penerapan standar mutu obat hewan;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan peredaran dan penggunaan obat hewan tingkat depo, toko, kios dan pengecer obat hewan;
- x. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembinaan pemakaian obat hewan di tingkat peternak;
- y. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan, pengadaan, penyimpanan, pemakaian dan peredaran obat hewan;

- z. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembinaan penyimpanan dan pemakaian obat hewan;
- aa. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerbitan perizinan bidang obat hewan;
- bb. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerbitan penyimpanan mutu dan perubahan bentuk obat hewan;
- cc. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bimbingan pelaksanaan pemeriksaan bahan produk asal hewan dari residu obat hewan (daging, telur dan susu);
- dd. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bimbingan pemakaian, penyimpanan, penggunaan sediaan vaksin, sera dan bahan diagnostik biologis untuk hewan;
- ee. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bimbingan pelaksanaan pemeriksaan sediaan premik;
- ff. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bimbingan pelaksanaan pendaftaran obat hewan tradisional / pabrikan;
- gg. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan sistem informasi sarana dan pelayanan kesehatan hewan;
- hh. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pembangunan dan pengelolaan pasar hewan dan unit-unit pelayanan keswan;
- ii. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pemantauan dan pengawasan pembangunan dan operasional pasar hewan dan unit-unit pelayanan keswan;
- jj. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kebijakan penerapan dan pengawasan norma, standar teknis pelayanan keswan, kesmavet serta kesejahteraan hewan;
- kk. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bimbingan pembangunan dan pengelolaan laboratorium keswan dan laboratorium kesmavet;
- ll. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dan standar teknis minimal RPH/RPU, keamanan dan mutu produk hewan;
- mm. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan lalu lintas ternak, produk ternak dan hewan kesayangan dari/ke wilayah kabupaten;

- nn. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bimbingan pelaksanaan unit pelayanan keswan (pos keswan, praktek dokter hewan mandiri, klinik hewan);
 - oo. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bimbingan pelayanan kesehatan hewan pada lembaga-lembaga maupun perorangan yang mendapat ijin konservasi satwa liar;
 - pp. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan medik/paramedik veteriner;
 - qq. menyiapkan bahan dan melaksanakan perhitungan teknis sebagai dasar penetapan retribusi izin praktek dokter hewan;
 - rr. menyiapkan bahan dan melaksanakan persiapan bahan penerbitan izin/rekomendasi jasa medic/paramedik veteriner
 - ss. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pemberian izin laboratorium keswan dan laboratorium kesmavet;
 - tt. pelaksanaan koordinasi pelayanan sarana pelayanan kesehatan hewan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Distan.
 - uu. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - vv. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Distan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Distan;
 - ww. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - xx. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - yy. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - zz. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - aaa. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - bbb. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Sarana dan Pelayanan Kesehatan Hewan, membawahkan Pelaksana.

- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kesembilan
Jabatan Fungsional
Pasal 31

- (1) Pengaturan pembentukan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Distan secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Kepala Distan.

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Distan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 33

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Distan merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Distan sebagai unsur pelaksana otonomi daerah di bidang pertanian, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Bidang, dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Distan baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Distan dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Distan, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf / pelaksana.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 34

- (1) Distan wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Distan mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 35

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Distan apabila Kepala Distan berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Distan dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 36

- (1) Kepala Distan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat di lingkungan Distan selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 37

Pembiayaan Distan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 1 Desember 2016

BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 1 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

SOFIAN NATAPRAWIRA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2016 NOMOR 96

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



DICKY ANUGRAH, SH, M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19740717 199803 1 003