



BUPATI BURU SELATAN
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI BURU SELATAN
NOMOR 42 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BURU SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru Selatan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Buru Selatan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 128, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Buru Selatan di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4878);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Selatan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Buru Selatan Kabupaten Buru Selatan (Lembaran Daerah kabupaten Buru Selatan Tahun 2016 Nomor 4);

M E M U T U S K A N:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buru Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Buru Selatan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Buru Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buru Selatan.
5. Dinas Pertanian adalah Dinas Pertanian Kabupaten Buru Selatan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Buru Selatan.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana operasional dinas di lapangan.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah kepada daerah untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkannya kepada yang menugaskan.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pertanian adalah unsur pelaksana urusan Pemerintah Daerah dibidang pertanian.
- (2) Dinas Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pertanian terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.
 - c. Bidang Prasarana, sarana dan penyuluhan membawahi :
 1. Seksi Lahan dan Irigasi;
 2. Seksi Pupuk, pestisida, alat dan mesin; dan
 3. Seksi Penyuluhan.
 - d. Bidang Tanaman pangan dan hortikultura membawahi :
 1. Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 2. Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura.
 - e. Bidang Perkebunan membawahi :
 1. Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
 2. Seksi Produksi Perkebunan; dan
 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan.
 - f. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, membawahi :
 1. Seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan;
 2. Seksi Kesehatan Hewan; dan
 3. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner (Kesmavet), Pengolahan dan Pemasaran.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 4

Bagan struktur organisasi Dinas Pertanian sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pertanian.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 5, Kepala Dinas Pertanian menyelenggarakan fungsi :

- a. menetapkan program kerja Dinas Pertanian berdasarkan rencana kegiatan masing-masing Bidang dan rencana kegiatan Sekretariat;
- b. membuat perumusan kebijakan teknis bidang Pertanian;
- c. memberikan pelayanan perijinan di Bidang Pertanian;
- d. memberikan pelayanan umum kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya;
- e. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- f. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- g. menilai hasil kerja bawahan;
- h. mengevaluasi dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. menyampaikan laporan pertanggung jawaban kinerja kepada Bupati; dan
- k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan Bupati.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi dalam urusan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. mengkoordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan, tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan;
- b. memberikan dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
- c. melakukan penataan organisasi dan tata laksana;
- d. mengkoordinasikan dan menyusun petunjuk teknis;
- e. mengelola Asset yang dimiliki oleh Dinas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g. mengevaluasi dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. membagi tugas, mengawasi, membimbing dan memberikan petunjuk/arahan Kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas pokok membantu sekretaris melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub bagian Umum dan Kepegawaian;

- b. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
- c. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- d. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- e. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
- f. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- g. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol; melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- h. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- i. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- j. membagi tugas, mengawasi, membimbing dan memberikan petunjuk/arahan Kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris melaksanakan urusan Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan serta penggunaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - b. menyiapkan penetapan program kerja dan melaksanakan penatausahaan dan menverifikasi keuangan Dinas dari dana alokasi umum dan dana alokasi khusus maupun dari sumber lainnya;
 - c. mengumpulkan, mengolah data dan mengidentifikasi data rencana kerja dan kegiatan dari satuan kerja di lingkup Dinas serta mengawasi dan menyelesaikan keuangan perjalanan dinas dan mutasi pegawai;
 - d. menyiapkan koordinasi pembahasan rencana program kerja bersama satuan kerja di lingkup Dinas dan menghimpun bahan-bahan untuk kepentingan pengawasan anggaran Dinas;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja di lingkup Dinas dan menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tuntutan ganti rugi;
 - f. menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 - g. membagi tugas, mengawasi, membimbing dan memberikan petunjuk/arahan Kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Bidang Prasarana, sarana dan Penyuluhan

Pasal 11

Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun kebijakan di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan;
- b. melaksanakan penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
- c. mengembangkan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
- d. melaksanakan penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
- e. melaksanakan bimbingan pembiayaan pertanian;
- f. memberikan fasilitasi investasi pertanian;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan;
- h. membagi tugas, mengawasi, membimbing dan memberikan petunjuk/arahan Kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 1

Seksi Lahan dan Irigasi

Pasal 13

- (1) Seksi Lahan dan Irigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang pengelolaan lahan dan irigasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Lahan dan Irigasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Lahan dan Irigasi;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang pengembangan lahan dan irigasi pertanian;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier;
 - d. melakukan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
 - e. melakukan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
 - f. melakukan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
 - g. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Lahan dan Irigasi;
 - h. membagi tugas, mengawasi, membimbing dan memberikan petunjuk/arahan Kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2
Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin

Pasal 14

- (1) Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin menyelenggarakan fungsi :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pupuk, Pestisida, Alat Dan Mesin Pertanian;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
 - c. melakukan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
 - d. melakukan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
 - e. melakukan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
 - f. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
 - g. membagi tugas, mengawasi, membimbing dan memberikan petunjuk/arahan Kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 3
Seksi Penyuluhan

Pasal 15

- (1) Seksi Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Penyuluhan menyelenggarakan fungsi :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Penyuluhan Pertanian;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang penyuluhan pertanian;
 - c. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas di bidang penyuluhan pertanian;
 - d. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, dan peningkatan kapasitas petani;
 - e. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi penyuluhan pertanian;
 - f. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi petani;
 - g. melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluhan pertanian;
 - h. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Penyuluhan Pertanian;

- i. membagi tugas, mengawasi, membimbing dan memberikan petunjuk/arahan Kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat
Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 16

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan Hortikultura.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;
- b. menyusun rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;
- c. melakukan pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan;
- d. melaksanakan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;
- e. melakukan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;
- f. melaksanakan pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;
- g. melaksanakan pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;
- i. membagi tugas, mengawasi, membimbing dan memberikan petunjuk/arahan Kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 1

Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 18

- (1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan Hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura menyelenggarakan fungsi :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan Dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;

- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;
- c. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- d. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- e. melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan vaerietas unggul di bidang Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- g. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- h. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- i. melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) di bidang Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- j. melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT di bidang Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- k. melakukan menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- l. melakukan pengelolaan data OPT di bidang Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- m. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT di bidang Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- n. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- o. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- p. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- q. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- r. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- s. membagi tugas, mengawasi, membimbing dan memberikan petunjuk/arahan Kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2
Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 19

- (1) Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang produksi tanaman pangan dan Hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura menyelenggarakan fungsi :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang peningkatan produksi tanaman pangan dan Hortikultura;
 - c. melakukan menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;
 - d. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;
 - e. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;
 - f. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - g. membagi tugas, mengawasi, membimbing dan memberikan petunjuk/arahan Kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 3

Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 20

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan Hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan dan Hortikultura menyelenggarakan fungsi :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - c. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - d. melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - e. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - f. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura;

- g. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- h. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- j. membagi tugas, mengawasi, membimbing dan memberikan petunjuk/arahan Kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima Bidang Perkebunan

Pasal 21

Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Perkebunan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun kebijakan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- b. menyusun rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
- c. melakukan pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan; pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
- d. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
- e. melakukan penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
- f. melaksanakan pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
- g. melaksanakan pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan;
- l. membagi tugas, mengawasi, membimbing dan memberikan petunjuk/arahan Kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 1

Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan

Pasal 23

- (1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan,

pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang perbenihan dan perlindungan perkebunan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan perkebunan;
 - c. melakukan penyediaan dan pengawasan peredaran/penggunaan benih di bidang perkebunan;
 - d. melakukan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman perkebunan;
 - e. melakukan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang perkebunan;
 - f. merencanakan kebutuhan benih dan pengembangan vaeritas unggul di bidang perkebunan;
 - g. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang perkebunan;
 - h. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang perkebunan;
 - i. melakukan penyiapan bahan pengendalian OPT di bidang perkebunan;
 - j. melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT di bidang perkebunan;
 - k. melakukan menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang perkebunan;
 - l. melakukan pengelolaan data OPT di bidang perkebunan;
 - m. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT di bidang perkebunan;
 - n. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang perkebunan;
 - o. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
 - p. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang perkebunan;
 - q. melakukan pemberian bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang perkebunan;
 - r. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
 - s. membagi tugas, mengawasi, membimbing dan memberikan petunjuk/arahan Kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2

Seksi Produksi Perkebunan

Pasal 24

- (1) Seksi Produksi Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang produksi perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), Seksi Produksi Perkebunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Perkebunan;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang produksi perkebunan;

- c. melakukan menyiapkan bahan rencana tanam dan produksi di bidang perkebunan;
- d. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang perkebunan;
- e. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang perkebunan;
- f. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Seksi Produksi Perkebunan;
- g. membagi tugas, mengawasi, membimbing dan memberikan petunjuk/arahan Kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 3

Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan

Pasal 25

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil perkebunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan hasil perkebunan;
 - c. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang perkebunan;
 - d. melakukan penyiapan dalam penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang perkebunan;
 - e. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang perkebunan;
 - f. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang perkebunan;
 - g. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang perkebunan;
 - h. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
 - i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
 - j. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
 - k. membagi tugas, mengawasi, membimbing dan memberikan petunjuk/arahan Kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keenam
Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 26

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam dalam Pasal 26, Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun kebijakan di bidang benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- b. melaksanakan pengelolaan sumber daya genetik hewan;
- c. melaksanakan pengendalian peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
- d. melakukan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
- e. melaksanakan pengendalian penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan;
- f. melakukan pengawasan obat hewan;
- g. melakukan pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
- h. melaksanakan pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner;
- i. melakukan penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
- j. melaksanakan pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- k. melaksanakan pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- l. melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- m. membagi tugas, mengawasi, membimbing dan memberikan petunjuk/arahan Kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 1

Seksi Perbibitan dan Produksi

Pasal 28

- (1) Seksi Perbibitan dan Produksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Perbibitan dan Produksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam dalam Pasal 26, Seksi Perbibitan dan Produksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang Perbibitan dan Produksi peternakan;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan peredaran pakan, benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak;

- d. melakukan penyiapan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran Hijauan Pakan Ternak (HPT);
- e. melakukan penyiapan bahan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih/bibit HPT;
- f. melakukan penyiapan bahan pengujian benih/bibit HPT;
- g. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
- h. melakukan pemberian bimbingan peningkatan produk peternakan;
- i. melakukan penyiapan bahan pemberdayaan kelompok peternak;
- j. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbibitan dan Produksi;
- k. membagi tugas, mengawasi, membimbing dan memberikan petunjuk/arahan Kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2
Seksi Kesehatan Hewan

Pasal 29

- (1) Seksi Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan hewan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), Seksi Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Hewan;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan hewan;
 - c. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor;
 - d. melakukan penyiapan bahan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
 - e. melakukan penyiapan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
 - f. melakukan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;
 - g. melakukan penyiapan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
 - h. melakukan penyiapan bahan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan;
 - i. melakukan penyiapan bahan penerbitan izin/rekomendasi usaha distributor obat hewan;
 - j. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Hewan;
 - k. membagi tugas, mengawasi, membimbing dan memberikan petunjuk/arahan Kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 3
Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner (KESMAVET),
Pengolahan dan Pemasaran

Pasal 30

- (1) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner (KESMAVET), Pengolahan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner (KESMAVET), Pengolahan dan Pemasaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
 - c. melakukan penyiapan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, hygiene dan sanitasi usaha produk hewan;
 - d. melakukan pemberian fasilitas sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;
 - e. melakukan penyiapan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;
 - f. melakukan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
 - g. melakukan penyiapan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;
 - h. melakukan penyiapan bahan pencegahan penularan zoonosis;
 - i. melakukan penyiapan bahan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban;
 - j. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang peternakan;
 - k. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil peternakan dan kesehatan hewan;
 - l. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - m. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - n. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - o. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
 - p. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
 - q. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
 - r. membagi tugas, mengawasi, membimbing dan memberikan petunjuk/arahan Kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IV
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 31

Pembentukan UPT Dinas Pertanian diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 32

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pertanian sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan tertentu.

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 34

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap Kepala Satuan Kerja di lingkungan dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya wajib memberikan bimbingan/petunjuk, dan mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 35

- (1) Setiap bawahan di lingkungan dinas, wajib bertanggung jawab kepada atasan yang berwenang dan melaksanakan tugas yang diemban dengan penuh rasa tanggung jawab.
- (2) Setiap bawahan wajib mematuhi bimbingan/petunjuk dan arahan atasan yang berwenang.
- (3) Dalam rangka pelaksanaan tugas, bawahan dapat memberikan saran-saran pertimbangan kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB VII
KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN
DAN ESELON PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu
Kepangkatan, Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 36

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usulan Sekretaris Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku setelah berkonsultasi dengan Gubernur.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional dapat diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil atas usul Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Eselonisasi

Pasal 38

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon IIb.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIb.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural Eselon IVa.

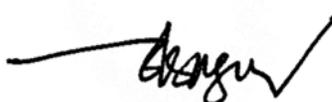
BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Buru Selatan

Ditetapkan di Namrole
pada tanggal 20 Desember 2016
BUPATI BURU SELATAN,



TAGOP SUDARSONO SOLISSA

Diundangkan di Namrole
pada tanggal 20 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN,



SYAHROEL AMRIE ENGELEN PAWA

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BURU SELATAN
 NOMOR : 42 TAHUN 2016
 TANGGAL : 20 DESEMBER 2016
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN KABUPATEN BURU SELATAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PERTANIAN

