



BUPATI TANA TORAJA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR 42 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANA TORAJA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 dan pasal 5 huruf d angka 8 Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah ditetapkan Pembentukan Susunan dan Tipe Dinas Pertanian;
 - b. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu diatur mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) lingkup Dinas Pertanian;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tana Toraja tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Tana Toraja;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4660);
 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Indonesia Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Toraja.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Tana Toraja sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tana Toraja.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Toraja.
5. Dinas Pertanian Kabupaten Tana Toraja yang selanjutnya disebut Dinas adalah perangkat daerah yang membantu dan mendukung tugas Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanian.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Tana Toraja.
7. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
9. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Pertanian dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pertanian Kabupaten Tana Toraja, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Subbagian Program dan Evaluasi;
 2. Subbagian Umum.
 - c. Bidang Tanaman Pangan terdiri dari:
 1. Seksi Perbenihan Tanaman Pangan;
 2. Seksi Produksi Tanaman Pangan;
 3. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tanaman Pangan.
 - d. Bidang Hortikultura terdiri dari:
 1. Seksi Perbenihan Hortikultura;
 2. Seksi Produksi Hortikultura;
 3. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Hortikultura.
 - e. Bidang Perkebunan terdiri dari:
 1. Seksi Perbenihan Tanaman Perkebunan;
 2. Seksi Produksi Perkebunan;
 3. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tanaman Perkebunan.
 - f. Bidang Peternakan terdiri dari:
 1. Seksi Budidaya Ternak;
 2. Seksi Produksi Peternakan;
 3. Seksi Pengendalian Penyakit Hewan.

- g. Seksi Penyuluhan terdiri dari:
 - 1. Seksi Penyuluh;
 - 2. Seksi Bimbingan Petani;
 - 3. Seksi Pendampingan Percontohan.
 - h. Jabatan Fungsional;
 - i. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam urusan pemerintahan bidang pertanian, yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan teknis dan operasional di bidang pertanian;
 - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan Dinas Pertanian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar.
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun standar pelayanan minimal dalam bidang pertanian, perkebunan dan peternakan;
 - h. menyusun standar pembibitan/perbenihan yang menjadi kewenangan daerah;
 - i. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam bidang pertanian, perkebunan dan peternakan;
 - j. melaksanakan penyuluhan, pengkajian dan penerapan teknologi di bidang pertanian, perkebunan dan peternakan;
 - k. memberikan bantuan permodalan dan sarana produksi kepada masyarakat serta peningkatan produksi pertanian, perkebunan dan peternakan;
 - l. melaksanakan pengelolaan sarana usaha di bidang pertanian, perkebunan dan peternakan;
 - m. melaksanakan, membina dan mengawasi pengelolaan administrasi umum;

- n. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - o. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja melalui pendidikan formal dan non formal;
 - p. membuat laporan pelaksanaan tugas Dinas Pertanian sebagai bahan pertanggungjawaban dan atau bahan evaluasi;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di di bidang pertanian, peternakan dan perkebunan ;
 - b. penyusunan rencana stratejik di bidang pertanian, peternakan dan perkebunan;
 - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pertanian, peternakan dan perkebunan;
 - d. penyelenggaraan pelayanan umum di bidang pertanian, peternakan dan perkebunan;
 - e. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, program dan kegiatan di bidang pertanian, peternakan dan perkebunan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas Pertanian.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional kerja Sekretariat Dinas berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
 - b. mengatur dan membina kerjasama dalam pengurusan administrasi dinas.
 - c. memberi petunjuk analisis dan pengembangan kinerja dinas.
 - d. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - f. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - h. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
 - n. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
 - o. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - q. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
 - r. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - s. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan;
 - b. pengelolaan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengoordinasian dan penyusunan program serta pengolahan dan penyajian data;
 - e. pengelolaan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun rencana, menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan penyusunan program kegiatan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan dinas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program;
- g. menyiapkan bahan dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang penyusunan program;
- h. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategis;
- i. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas Pertanian;
- j. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
- k. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- l. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan tahunan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Evaluasi memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, mengelolah administrasi kepegawaian, pemeliharaan dan penghapusan barang dan urusan rumah tangga serta mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas;
- g. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
- h. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- k. mengumpulkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas Pertanian;
- l. menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
- m. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
- n. meneliti kelengkapan uang persediaan ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya untuk bahan proses lebih lanjut;
- o. melakukan pembayaran gaji pegawai;
- p. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- q. melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- r. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- t. menginventarisasi sarana dan prasarana yang dimiliki Dinas Pertanian dan melaksanakan pemeliharaan secara rutin dan berkala;
- u. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan keuangan Dinas Pertanian;
- v. inventarisasi dan pengarsipan data jabatan fungsional pada Dinas Pertanian;
- w. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
- x. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- y. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- z. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
- aa. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- bb. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
- cc. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;

- dd. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi tunjangan kinerja;
- ee. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi
- ff. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- gg. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Tanaman Pangan

Pasal 8

- 1) Bidang Tanaman Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Tanaman Pangan.
- 2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun program, rencana dan kebijakan perbenihan, produksi serta pengendalian dan pengawasan tanaman pangan;
 - b. mengarahkan pelaksanaan kegiatan produksi, perbenihan tanaman pangan, perlindungan tanaman pangan, sarana dan prasarana tanaman pangan;
 - c. mengatur kegiatan produksi, perbenihan tanaman pangan, perlindungan tanaman pangan, sarana dan prasarana tanaman pangan;
 - d. melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan produksi, perbenihan tanaman pangan, perlindungan tanaman pangan, sarana dan prasarana tanaman pangan;
 - f. membimbing pelaksanaan program kegiatan, perbenihan tanaman pangan, perlindungan tanaman pangan, sarana dan prasarana tanaman pangan;
 - g. melakukan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan;
 - h. memberikan bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
 - i. memberikan izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan;
 - j. menganalisa dan mengembangkan kinerja bidang;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Tanaman Pangan sebagai bahan pertanggungjawaban dan atau bahan evaluasi;

- n. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja melalui pendidikan formal dan non formal;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- 3) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Tanaman Pangan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Tanaman Pangan;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di Bidang Tanaman Pangan;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan jabatan non struktural dan pelaksanaan tugas Bidang Tanaman Pangan;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang Tanaman Pangan.

Pasal 9

- (1) Seksi Perbenihan Tanaman Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang perbenihan tanaman pangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
- a. melakukan penyiapan bahan dan penyusunan rencana dan anggaran perbenihan di bidang perbenihan tanaman pangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan tanaman pangan;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang perbenihan tanaman pangan;
 - d. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman pangan;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul di bidang tanaman pangan;
 - f. melaksanakan bimbingan dan monitoring terhadap perkiraan perkembangan kegiatan perbenihan tanaman pangan;
 - g. merekomendasikan sertifikasi benih tanaman pangan;
 - h. melaksanakan sistem informasi perbenihan tanaman pangan;
 - i. melaksanakan peyebaran benih unggul spesifik lokasi;
 - j. menyediakan sarana dan prasarana pendukung kegiatan Seksi Perbenihan Tanaman Pangan;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
 - l. menghimpun dan menganalisis hasil pelaksanaan tugas Seksi Perbenihan Tanaman Pangan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 10

- (1) Seksi Produksi Tanaman Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang produksi tanaman pangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Tanaman Pangan;
 - b. menyiapkan petunjuk teknis di bidang peningkatan Produksi Tanaman Pangan;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi tanaman pangan;
 - d. melakukan pembinaan usaha tanaman pangan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. menggali sumber-sumber pendapatan asli daerah dibidang tanaman pangan;
 - f. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan;
 - g. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan produksi tanaman pangan;
 - h. melaksanakan bimbingan dan monitoring terhadap perkiraan perkembangan kegiatan produksi tanaman pangan;
 - i. menyediakan sarana dan prasarana pendukung;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
 - k. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan;
 - l. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tanaman Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan tanaman pangan.
- (2) Tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) di rinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penegakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - b. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas ;

- c. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. melaksanakan pencatatan dan pemetaan penyebaran organisme pengganggu tumbuhan (OPT);
- e. melaksanakan usaha perlindungan kehidupan terhadap musuh-musuh alami organisme pengganggu tumbuhan (OPT);
- f. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi perkembangan musuh-musuh alami organisme pengganggu tumbuhan (OPT);
- g. melakukan pengolahan data organisme pengganggu tumbuhan (OPT) di bidang tanaman pangan;
- h. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan pengendalian dan pengawasan tanaman pangan;
- i. melaksanakan bimbingan dan monitoring terhadap perkiraan perkembangan kegiatan pengendalian dan pengawasan tanaman pangan;
- j. menyediakan sarana dan prasarana pendukung kegiatan pengendalian dan pengawasan tanaman pangan;
- k. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
- l. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengendalian dan pengawasan Tanaman Pangan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bidang Hortikultura

Pasal 12

- (1) Bidang Hortikultura dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang hortikultura.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Hortikultura sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran perbenihan di bidang hortikultura;

- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan hortikultura;
 - h. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang hortikultura;
 - i. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih hortikultura;
 - j. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan vaerietas unggul di bidang hortikultura;
 - k. melaksanakan bimbingan dan monitoring terhadap perkiraan perkembangan kegiatan perbenihan hortikultura;
 - l. merekomendasikan sertifikasi benih hortikultura;
 - m. melaksanakan sistem informasi perbenihan hortikultura;
 - n. melaksanakan penyebaran benih unggul spesifik lokasi;
 - o. menyediakan sarana dan prasarana pendukung;
 - p. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Hortikultura serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Hortikultura mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Hortikultura;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Hortikultura;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan jabatan non structural dan pelaksanaan tugas Bidang Hortikultura;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang Hortikultura;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan yang di perintahkan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Seksi Perbenihan Hortikultura dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan perbenihan tanaman hortikultura.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perbenihan Hortikultura sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;

- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan bimbingan dan pengawasan kegiatan perbenihan hortikultura ;
- g. melaksanakan bimbingan dan monitoring terhadap perkiraan perkembangan kegiatan perbenihan hortikultura;
- h. merekomendasikan sertifikasi benih hortikultura;
- i. melaksanakan sistem informasi perbenihan hortikultura;
- j. melaksanakan penyebaran benih unggul spesifik lokasi;
- k. menyediakan sarana dan prasarana pendukung di bidang perbenihan hortikultura;
- l. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perbenihan Hortikultura memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 14

- (1) Seksi Produksi Hortikultura dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan produksi hortikultura.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Produksi Hortikultura sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan petunjuk teknis Seksi Produksi Hortikultura;
 - g. melakukan pembinaan usaha tanaman pangan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menggali sumber-sumber pendapatan asli daerah dibidang hortikultura;
 - i. melaksanakan pungutan-pungutan pajak daerah dan retribusi di bidang hortikultura sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. melaksanakan penyuluhan dibidang hortikultura;

- k. melaksanakan pengkajian penerapan teknologi anjuran ditingkat usaha tani;
- l. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan produksi hortikultura;
- m. melaksanakan bimbingan dan monitoring terhadap perkiraan perkembangan kegiatan produksi hortikultura;
- n. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier.
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Produksi Hortikultura dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengendalian dan Pengawasan Hortikultura dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan hortikultura;
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengendalian dan Pengawasan Hortikultura sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pembinaan, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
 - g. melakukan pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
 - h. melaksanakan pencatatan dan pemetaan penyebaran organisme pengganggu tumbuhan (OPT);
 - i. melaksanakan usaha perlindungan kehidupan musuh-musuh alami organisme pengganggu tumbuhan (OPT);
 - j. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi perkembangan musuh-musuh alami organisme pengganggu tumbuhan (OPT);
 - k. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan Pengendalian dan Pengawasan Hortikultura;
 - l. melaksanakan bimbingan dan monitoring terhadap perkiraan perkembangan kegiatan Pengendalian dan Pengawasan Hortikultura;
 - m. menyediakan sarana dan prasarana pendukung pengendalian dan pengawasan hortikultura;

- n. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian dan Pengawasan Hortikultura memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Perkebunan

Pasal 16

- (1) Bidang Perkebunan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan di bidang pengembangan teknologi dan produksi perkebunan, pelayanan usaha, perlindungan tanaman, serta pengelolaan hasil dan pemasaran.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan rencana kerja tahunan Bidang Perkebunan untuk dijadikan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun dan menyajikan rencana dan program pengembangan dan kelembagaan usaha perkebunan;
 - c. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - e. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. melaksanakan pengaturan sistem budidaya dan pengelolaan pengembangan usaha perkebunan;
 - h. menyusun profil wilayah pengembangan usaha perkebunan;
 - i. memberikan pembinaan, dan pendampingan teknis dan manajemen usaha tani dalam rangka meningkatkan produk, produktifitas dan mutu hasil perkebunan;
 - j. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kelembagaan usaha perkebunan sebagai dasar untuk pengembangannya;
 - k. melaksanakan pembinaan, pendampingan dan penguatan kelembagaan tani;
 - l. mengembangkan jaringan kerjasama, pertukaran informasi antar kelembagaan usaha perkebunan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - n. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;

- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Perkebunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Bidang Perkebunan fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis Bidang Perkebunan;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Perkebunan;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepada Bidang Perkebunan;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup Bidang Perkebunan;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Perbenihan Tanaman Perkebunan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan perbenihan tanaman pangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perbenihan Tanaman Perkebunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan bimbingan dan pengawasan kegiatan perbenihan tanaman perkebunan;
 - g. melaksanakan bimbingan dan monitoring terhadap perkiraan perkembangan kegiatan perbenihan tanaman perkebunan;
 - h. menyediakan sarana dan prasarana pendukung di bidang perbenihan tanaman perkebunan;
 - i. merekomendasikan sertifikasi benih tanaman perkebunan;
 - j. melaksanakan sistem informasi perbenihan tanaman perkebunan;
 - k. melaksanakan penyebaran benih unggul spesifik lokasi;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
 - m. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perbenihan Tanaman Perkebunandan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 18

- (1) Seksi Produksi Perkebunan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengkaji bahan kebijakan teknis, dan pembinaan dibidang budidaya tanaman tahunan, budidaya tanaman semusim dan sarana produksi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Produksi Perkebunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pembinaan usaha tanaman pangan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menggali sumber-sumber pendapatan asli daerah dibidang perkebunan;
 - h. melaksanakan pungutan-pungutan pajak daerah dan retribusi dibidang perkebunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan penyuluhan dibidang perkebunan;
 - j. melaksanakan pengkajian penerapan teknologi anjuran ditingkat usaha tani;
 - k. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan produksi perkebunan;
 - l. melaksanakan bimbingan dan monitoring terhadap perkiraan perkembangan kegiatan produksi perkebunan;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas operasional Seksi Produksi Perkebunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - b. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tanaman Perkebunan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan tanaman perkebunan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tanaman Perkebunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan petunjuk teknis Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tanaman Perkebunan;
 - g. melakukan pembinaan, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tanaman Perkebunan;
 - h. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan pejabat non structural dalam lingkup Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tanaman Perkebunan;
 - i. melaksanakan pencatatan dan pemetaan penyebaran organisme pengganggu tumbuhan (OPT);
 - j. melaksanakan usaha perlindungan kehidupan musuh-musuh alami organisme pengganggu tumbuhan (OPT);
 - k. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi perkembangan musuh-musuh alami organisme pengganggu tumbuhan (OPT);
 - l. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan Pengendalian dan Pengawasan Tanaman Perkebunan;
 - m. melaksanakan bimbingan dan monitoring terhadap perkiraan perkembangan kegiatan pengendalian dan pengawasatanaman perkebunan;
 - n. menyediakan sarana dan prasarana pendukung kegiatan Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tanaman Perkebunan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tanaman Perkebunan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Bagian Keenam
Bidang Peternakan

Pasal 20

- (1) Bidang Peternakan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di Bidang Peternakan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Peternakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan dibidang produksi, kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, penyebaran dan pengembangan peternakan;
 - g. mengkoordinasikan dengan Instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas bidang peternakan;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas bidang Peternakan kepada Kepala Dinas sebagai bahan pertanggungjawaban dan bahan evaluasi;
 - i. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - k. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahan masalah;
 - l. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Peternakan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - a. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Bidang Peternakan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis Bidang Peternakan;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Peternakan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang Peternakan;

- d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang Peternakan;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Seksi Budidaya Ternak dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi budidaya ternak.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Budidaya Ternak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan bimbingan dan pengawasan pencatatan mutu bibit ternak/silsilah ternak bibit;
 - g. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi wilayah sumber bibit ternak;
 - h. mengawasi jalur transportasi bibit ternak yang masuk dan keluar daerah;
 - i. merekomendasikan sertifikasi bibit ternak;
 - j. melaksanakan sistem informasi budidaya ternak;
 - k. melaksanakan penyebaran bibit unggul spesifik lokasi;
 - l. merumuskan strategi pelestarian ternak-ternak asli (*Plasma nuftah*) dari kepunahan;
 - m. menyusun bimbingan teknik-teknik produksi ternak;
 - n. melaksanakan inventarisasi jenis-jenis pakan hijauan makanan ternak dan sumber bibit pakan hijauan makanan ternak;
 - o. melaksanakan pengambilan sampel pakan konsentrat serta pengujian di Laboratorium untuk melindungi konsumen;
 - p. menyusun pedoman budidaya dan produksi pakan hijauan serta rehabilitasi padang penggembalaan dan lahan kritis yang tidak termanfaatkan;
 - q. melaksanakan bimbingan pemanfaatan limbah pertanian sebagai pakan ternak;
 - r. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - s. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - t. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahan masalah;

- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Budidaya Ternak serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 22

- (1) Seksi Produksi Peternakan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kebijakan teknis produksi peternakan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Produksi Peternakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. membina usaha tanaman pangan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menggali sumber-sumber pendapatan asli daerah dibidang peternakan;
 - h. melaksanakan pungutan-pungutan pajak daerah dan retribusi dibidang peternakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan penyuluhan dibidang peternakan;
 - j. melaksanakan pengkajian penerapan teknologi anjuran ditingkat usaha tani;
 - k. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan produksi peternakan;
 - l. melaksanakan bimbingan dan monitoring terhadap perkiraan perkembangan kegiatan produksi Peternakan;
 - m. menyediakan sarana dan prasarana pendukung kegiatan Seksi Produksi Peternakan;
 - n. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - o. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahan masalah;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Produksi Peternakan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 23

- (1) Seksi Pengendalian Penyakit Hewan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan pengendalian penyakit hewan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengendalian Penyakit Hewan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan berjalan lancar;
 - g. melaksanakan bimbingan pengamatan, penyidikan dan epidemiologi penyakit hewan serta membuat peta lokasi penyakit hewan;
 - h. melakukan pemeriksaan terhadap lalu lintas hewan, bahan asal hewan dan hasil bahan asal hewan antar kabupaten;
 - i. melaksanakan pembinaan terhadap Pos Pelayanan Kesehatan Hewan;
 - j. melaksanakan bimbingan, penyuluhan, pencegahan, pemberantasan dan pengendalian penyakit hewan menular;
 - k. melaksanakan bimbingan dan pengelolaan Laboratorium tipe-C;
 - l. melaksanakan pengawasan usaha pengolahan bahan asal hewan, pakan ternak dan obat-obatan hewan;
 - m. melaksanakan bimbingan, pemantauan, pengawasan terhadap pembangunan, pengelolaan dan operasional pasar hewan dan unit-unit pelayanan kesehatan hewan;
 - n. melaksanakan pelayanan kesehatan hewan dan pengawasan pemotongan hewan;
 - o. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Penyakit Hewan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh
Bidang Penyuluhan

Pasal 24

- (1) Bidang Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasionalisasi, memberi tugas dan bimbingan teknis, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di bidang ketenagaan penyuluhan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penyuluhan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyuluhan dan pertanian, perkebunan dan peternakan;
 - g. mengumpulkan, mengolah mengemas, dan menyebarkan materi penyuluhan kepada pelaku utama dan pelaku usaha;
 - h. mengelola kelembagaan dan ketenagaan penyuluh;
 - i. melakukan fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - j. melakukan peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta;
 - k. mengkoordinasikan dengan Instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas bidang penyuluhan;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas bidang penyuluhan kepada Kepala Dinas sebagai bahan pertanggungjawaban dan bahan evaluasi;
 - m. mengevaluasi dan memonitor hasil pelaksanaan program kerja di bidang penyuluhan;
 - n. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - p. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahan masalah;
 - q. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Penyuluhan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Bidang Penyuluhan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis dan program Bidang Penyuluhan;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Penyuluhan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang Penyuluhan;
 - d. pengumpulan, pengelolaan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - e. pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan;
 - f. pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

- (1) Seksi Penyuluh dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengembangan sumberdaya manusia pertanian, pengembangan penyuluhan dan sarana penyuluhan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi penyuluh sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun rencana dan anggaran Seksi Penyuluh;
 - g. melakukan perencanaan penyuluhan sesuai dengan wilayah kerjanya;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan ketenagaan penyuluh;
 - i. melakukan penyusunan dan pengelolaan database ketenagaan penyuluh;
 - j. melakukan penyiapan bahan pengembangan penyuluh;
 - k. menyiapkan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh;
 - l. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas kegiatan penyuluh;

- m. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- o. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahan masalah;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penyuluhserta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 26

- (1) Seksi Bimbingan Petani dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan bimbingan kepada petani.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bimbingan Petani sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan ketenagaan pembimbing;
 - g. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, dan peningkatan kapasitas kelembagaan petani;
 - h. melakukan penyiapan bahan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
 - i. melakukan penyusunan dan pengelolaan database petani yang dibimbing;
 - j. menyiapkan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan kepada petani;
 - k. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas kegiatan bimbingan petani;
 - l. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - n. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahan masalah;

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

Pasal 27

- (1) Seksi Pendampingan Percontohan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas Seksi Pendampingan Percontohan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendampingan Percontohan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan berjalan lancar;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan ketenagaan pendamping;
 - h. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, dan peningkatan kapasitas ketenagaan pendamping;
 - i. melakukan penyiapan bahan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan pendamping;
 - j. melakukan penyusunan dan pengelolaan database pendamping percontohan;
 - k. menyiapkan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan kepada pendamping percontohan;
 - l. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas kegiatan pendamping percontohan;
 - m. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pendampingan Percontohan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

- (1) Pengisian Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g Peraturan Bupati ini berdasarkan bidang keahlian yang dibutuhkan dalam rangka menunjang tugas sesuai kewenangannya;
- (2) Jumlah tenaga fungsional dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang dituangkan dalam Keputusan Bupati;
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1), diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (4) Rincian tugas Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 29

Pembentukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf i Peraturan Bupati ini, akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan kebutuhan Dinas.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta menerapkan prinsip hierarkis, koordinasi, kerjasama, integritas, sinkronisasi, simplikasi, akuntabilitas, transparansi serta efektif dan efisien.

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.

- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. pejabat struktural pada Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan ketentuan Pasal 12 huruf a Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- b. pejabat struktural pada Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja, tetap melaksanakan tugas, kegiatan dan anggaran tahun 2016 sampai dengan berakhirnya Tahun Anggaran 2016 berdasarkan ketentuan Pasal 12 huruf b Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; dan
- c. pengisian jabatan pada Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini dilaksanakan pada akhir Bulan Desember Tahun 2016.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 24 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tana Toraja (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2009 Nomor 24), Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 30 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural pada Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Tana Toraja (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2009 Nomor 30) dan Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural pada Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 34 Tahun 2009 (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2009 Nomor 34) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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


Ditetapkan di Makale
pada tanggal 8 Desember 2016
BUPATI TANA TORAJA,



NICODEMUS BIRINGKANAE

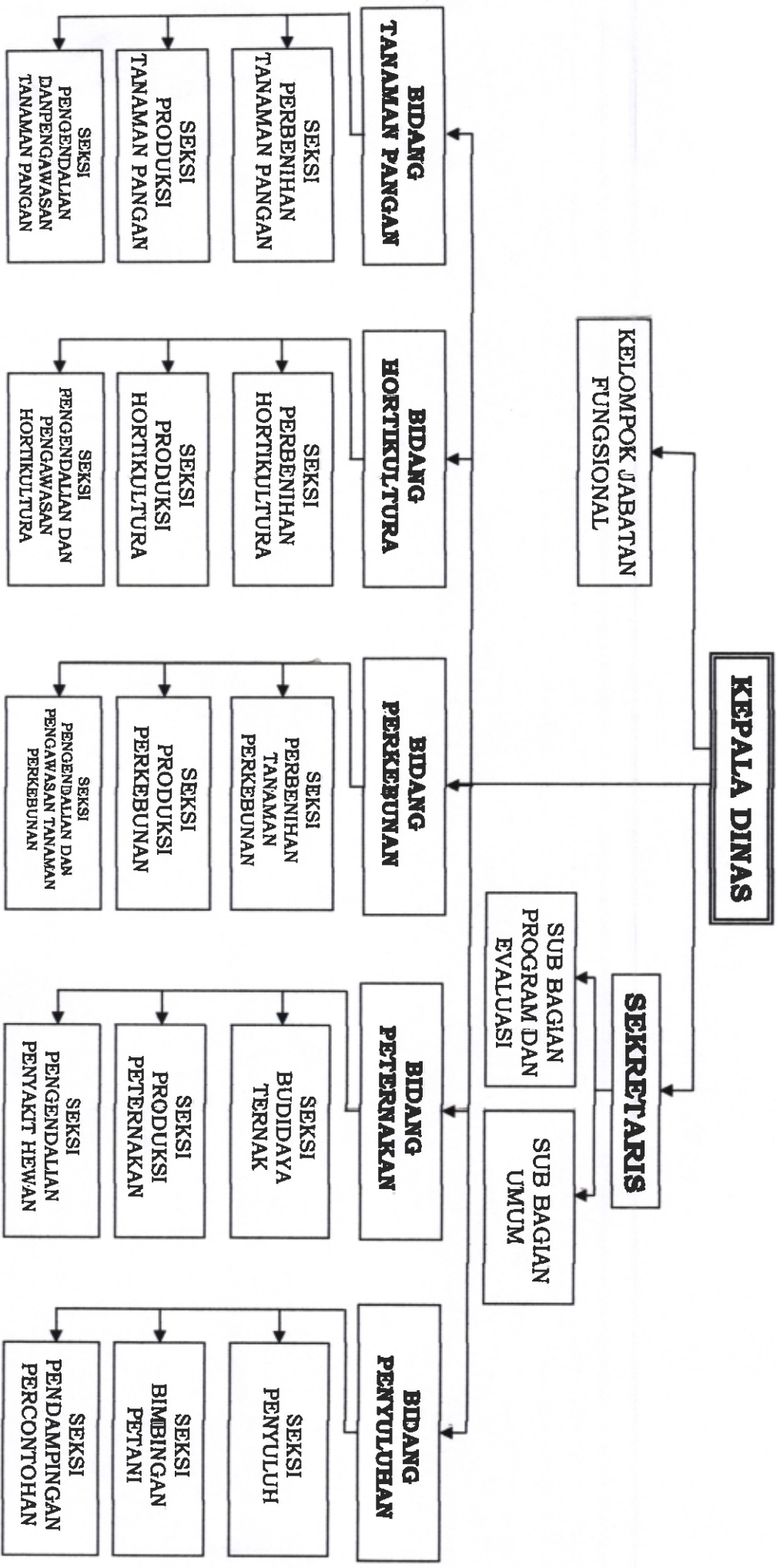
Diundangkan di Makale
pada tanggal 8 Desember 2016

Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA,



YUNUS SIRANTE

SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERTANIAN TIPE B



BUPATI TANA TORAJA,


NICODEMUS BIRINGKANAE