

**BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN
TAHUN 2016 NOMOR 35**

**PERATURAN BUPATI WAY KANAN
NOMOR 35 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA
DAN PETERNAKAN KABUPATEN WAY KANAN**



**DIKELUARKAN OLEH
BAGIAN HUKUM SETDAKAB. WAY KANAN
TAHUN 2016**



**BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN
TAHUN 2016 NOMOR 35**

PERATURAN BUPATI WAY KANAN

NOMOR 35 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA
DAN PETERNAKAN KABUPATEN WAY KANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAY KANAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan, perlu menetapkan Peraturan Bupati Way Kanan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan Kabupaten Way Kanan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang

5. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4449);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 156);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 159);

MEMUTUSKAN

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PETERNAKAN KABUPATEN WAY KANAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Way Kanan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Way Kanan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Way Kanan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Way Kanan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Dinas adalah Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan Kabupaten Way Kanan.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan Kabupaten Way Kanan.
11. Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unit pelaksana teknis Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan Kabupaten Way Kanan.
14. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.

BAB II

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PETERNAKAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang tanaman pangan, hortikultura dan peternakan.
- (2) Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang tanaman pangan, hortikultura dan peternakan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang tanaman pangan, hortikultura dan peternakan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Perencanaan; dan
 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian, membawahi :
 1. Seksi Lahan dan Irigasi;
 2. Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian; dan
 3. Seksi Pembiayaan dan Investasi.

d. bidang

- d. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, membawahi :
 - 1. Seksi Perbenihan dan Perlindungan;
 - 2. Seksi Produksi; dan
 - 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran.
 - e. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, membawahi :
 - 1. Seksi Benih/Bibit, dan Produksi;
 - 2. Seksi Kesehatan Hewan; dan
 - 3. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan.
 - f. Bidang Penyuluhan Pertanian, membawahi :
 - 1. Seksi Kelembagaan Pelaku Utama dan Pelaku Usaha Pertanian;
 - 2. Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian; dan
 - 3. Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian.
 - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang tanaman pangan, hortikultura, dan peternakan serta tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. perumusan kebijakan di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;
 - b. penyusunan program penyuluhan pertanian;
 - c. pengembangan prasarana pertanian;
 - d. pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
 - e. pengawasan penggunaan sarana pertanian;
 - f. pembinaan produksi di bidang pertanian;
 - g. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman dan penyakit hewan;
 - h. pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
 - i. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
 - j. pelaksanaan penyuluhan pertanian;
 - k. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian;

l. pemantauan

- l. pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian;
- m. pelaksanaan administrasi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Peternakan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas yang meliputi pengoordinasian penyusunan program, pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - b. penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;
 - c. penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif Dinas;
 - d. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
 - e. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
 - f. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. penetapan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
 - h. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
 - i. penetapan rumusan kebijakan pengoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas;
 - j. penetapan rumusan kebijakan pengoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - l. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - m. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sekretariat, membawahi:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Perencanaan; dan
 - c. Subbagian Keuangan.
- (5) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga dan pencatatan aset serta administrasi kepegawaian di Lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - c. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di Lingkungan Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun dan menyiapkan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
 - g. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
 - h. melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
 - i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - j. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
 - k. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
 - l. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;
 - m. menyusun bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas;
 - n. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
 - o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
 - p. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
 - q. menyusun dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - r. menyusun dan menyiapkan pegawai untuk mengikuti pendidikan/ pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
 - s. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
 - t. menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
 - u. pengoordinasian penyusunan administrasi Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai;
 - v. melaksanakan

- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi, pengukuran kinerja dan pelaporan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas;
 - b. menyusun rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana strategis Dinas;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program Dinas;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran Dinas;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan Dinas;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik Dinas;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - j. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - b. melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
 - d. melaksanakan penyusunan dan pengoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;

e. melaksanakan

- e. melaksanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
- f. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- g. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- h. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- i. mengoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
- k. melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas dengan sub unit kerja lain di Lingkungan Dinas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian

Pasal 10

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana dan sarana pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. penyusunan kebijakan di bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - b. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
 - c. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
 - d. penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
 - e. pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
 - f. pemberian fasilitasi investasi pertanian;
 - g. pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pertanian; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian, membawahi :
 - a. Seksi Lahan dan Irigasi;
 - b. Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian; dan
 - c. Seksi Pembiayaan dan Investasi.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian.

Pasal 11

Pasal 11

- (1) Seksi Lahan dan Irigasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang pengelolaan lahan dan irigasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Lahan dan Irigasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Lahan dan Irigasi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang pengembangan lahan dan irigasi pertanian;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier;
 - d. melaksanakan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Lahan dan Irigasi; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian mempunyai tugas melaksanakan 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 pada ayat (1), Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
 - c. melaksanakan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
 - d. melaksanakan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
 - e. melaksanakan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
 - f. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Seksi Pembiayaan dan Investasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pembiayaan dan investasi pertanian.

(2) Untuk

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembiayaan dan Investasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pembiayaan dan Investasi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis di bidang pembiayaan pertanian;
 - c. melaksanakan pendampingan dan supervisi di bidang pembiayaan pertanian;
 - d. melaksanakan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian;
 - e. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pembiayaan dan Investasi; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 14

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

(5) Masing

- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.

Pasal 15

- (1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perbenihan dan Perlindungan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan dan Perlindungan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan vaerietas unggul di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan pengamatan OPT di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - k. melaksanakan menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - l. melaksanakan pengelolaan data OPT di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - o. melaksanakan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - p. melaksanakan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - q. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - r. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

Pasal 16

- (1) Seksi Produksi mempunyai tugas melaksanakan 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 pada ayat (1), Seksi Produksi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang peningkatan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. melaksanakan menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. melaksanakan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. melaksanakan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan dan Pemasaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - g. melaksanakan fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - j. melaksanakan

- j. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5
Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 18

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
 - b. pengelolaan sumber daya genetik hewan;
 - c. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
 - e. pengendalian penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - f. pengawasan peredaran dan penggunaan serta sertifikasi benih/bibit ternak, pakan, hijauan pakan ternak, dan obat hewan;
 - g. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
 - h. pelaksanaan sertifikasi persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
 - i. pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - j. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
 - k. pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, membawahi :
 - a. Seksi Benih/Bibit, dan Produksi;
 - b. Seksi Kesehatan Hewan; dan
 - c. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.

Pasal 19

Pasal 19

- (1) Seksi Benih/Bibit, dan Produksi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi benih/bibit, pakan, dan produksi di bidang peternakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Benih/Bibit, dan Produksi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Benih/Bibit, dan Produksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan benih/bibit, pakan, dan produksi di bidang peternakan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyediaan dan peredaran pakan, benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran hijauan pakan ternak (HPT);
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih/bibit HPT;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengujian binih/bibit HPT;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
 - h. melaksanakan pemberian bimbingan peningkatan produksi ternak;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pemberdayaan kelompok peternak;
 - j. melaksanakan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Benih/Bibit, dan Produksi; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Seksi Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan hewan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Hewan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Hewan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan hewan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
 - f. melaksanakan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan izin/rekomendasi usaha distributor obat hewan;
 - j. melaksanakan

- j. melaksanakan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Hewan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

- (1) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, hygiene dan sanitasi usaha produk hewan;
 - d. melaksanakan pemberian fasilitas sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;
 - f. melaksanakan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
 - g. melaksanakan penyiapan sertifikasi *veteriner* pengeluaran produk hewan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pencegahan penularan *zoonosis*;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - l. melaksanakan 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. melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - n. melaksanakan fasilitasi promosi produk di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - o. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
 - p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
 - q. melaksanakan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Paragraf 6
Bidang Penyuluhan Pertanian

Pasal 22

- (1) Bidang Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, program dan pelaksanaan penyuluhan pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Penyuluhan Pertanian mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan kebijakan dan program penyuluhan pertanian;
 - b. pelaksanaan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian.
 - c. pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha.
 - d. pengelolaan kelembagaan tani dan ketenagaan penyuluh.
 - e. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - f. peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta;
 - g. pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Penyuluhan Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang Penyuluhan Pertanian, membawahi :
 - a. Seksi Kelembagaan Pelaku Utama dan Pelaku Usaha Pertanian;
 - b. Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian; dan
 - c. Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan Pertanian.

Pasal 23

- (1) Seksi Kelembagaan Pelaku Utama dan Pelaku Usaha Pertanian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan Pelaku Utama dan Pelaku Usaha Pertanian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kelembagaan Pelaku Utama dan Pelaku Usaha Pertanian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha pertanian;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas di bidang kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha pertanian;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, dan peningkatan kapasitas kelembagaan petani;
 - e. melaksanakan

- e. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi kelembagaan Pelaku Utama dan pelaku usaha pertanian;
- f. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
- g. melaksanakan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan pelaku utama dan pelaku usaha di balai penyuluhan pertanian;
- h. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kelembagaan Pelaku Utama dan Pelaku Usaha Pertanian; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

- (1) Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketenagaan penyuluhan pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan ketenagaan penyuluhan pertanian;
 - c. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan database ketenagaan penyuluhan pertanian;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh pertanian;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluhan pertanian;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

- (1) Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang metode dan informasi penyuluhan pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program penyuluhan pertanian;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan supervisi materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan informasi dan media penyuluhan pertanian;
 - f. melaksanakan

- f. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian;
- g. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7
Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Pasal 26

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Daerah dapat dibentuk UPT pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 8
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 27 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan sesuai dengan tugas masing-masing.

(2) Setiap

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di Lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (8) Setiap atasan satuan organisasi di Lingkungan Dinas wajib melaksanakan pengawasan melekat (WASKAT).

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 31

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 32

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB V

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan mengenai tugas pokok, fungsi, rincian tugas dan tata kerja Dinas Pertanian, Peternakan dan Perikanan yang diatur pada Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 37 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Organisasi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Way Kanan (Berita Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2013 Nomor 37) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan mengenai tugas pokok, fungsi, rincian tugas dan tata kerja Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan yang diatur pada Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 39 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Organisasi Lembaga Lain Sebagai Bagian dari Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Way Kanan (Berita Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2013 Nomor 39) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blambangan Umpu
pada tanggal 13 Desember 2016

BUPATI WAY KANAN,

Dto,

RADEN ADIPATI SURYA

Diundangkan di Blambangan Umpu
pada tanggal 13 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAY KANAN,

Dto,

BUSTAM HADORI

BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN TAHUN 2016 NOMOR 35

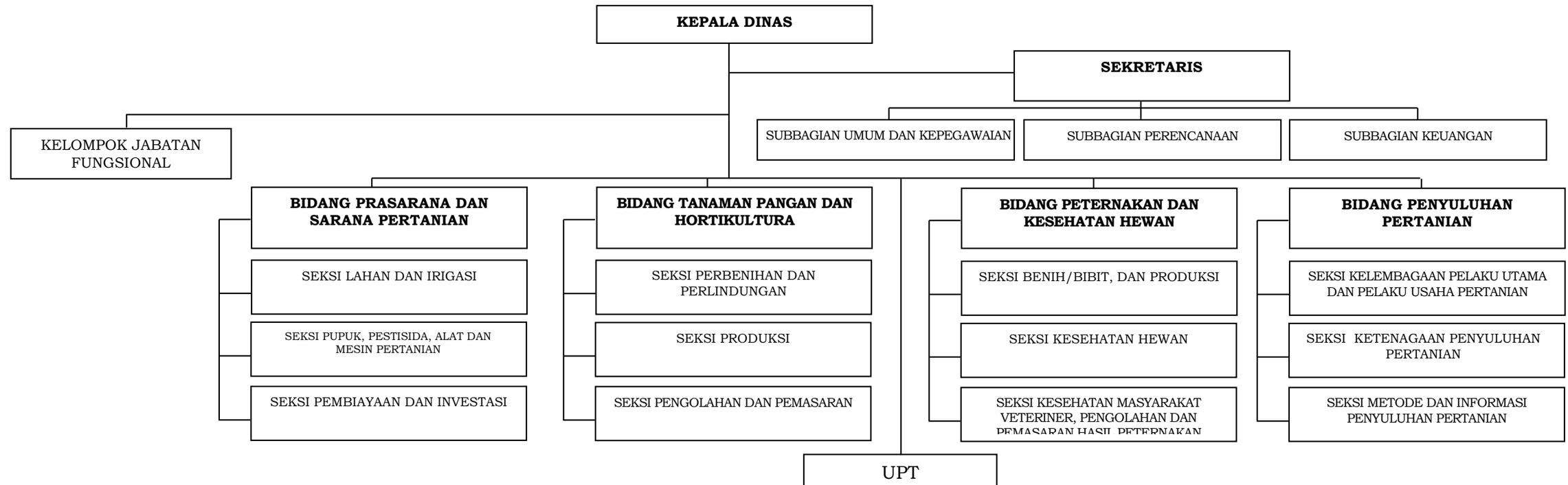
Disalin sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

INDRA ZAKARIYA R., S.H., M.H.

Penata TK.I (III/d)
NIP. 19750926 200212 1 003

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI WAY KANAN
 NOMOR 35 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA DINAS TANAMAN PANGAN,
 HORTIKULTURA, DAN PETERNAKAN KABUPATEN WAY KANAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA, DAN PETERNAKAN KABUPATEN WAY KANAN



Disalin sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

INDRA ZAKARIYA R., S.H., M.H.

Penata TK.I (III/d)

NIP. 19750926 200212 1 003

BUPATI WAY KANAN,

Dto,

RADEN ADIPATI SURYA

