



BUPATI LAMPUNG TENGAH PROVINSI LAMPUNG

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG TENGAH
NOMOR 36 TAHUN 2017**

TENTANG

**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL
DINAS PETERNAKAN DAN PERKEBUNAN
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah, dan Peraturan Bupati Lampung Tengah Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah, dipandang perlu menyusun Rincian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Dinas Peternakan dan Perkebunan Kabupaten Lampung Tengah;
- b. bahwa untuk pelaksanaan sebagaimana dimaksud huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. 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);
4. 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);

5. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL DINAS PETERNAKAN DAN PERKEBUNAN KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Tengah
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Otonomi;
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati Lampung Tengah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Tengah;
6. Dinas adalah Dinas Peternakan dan Perkebunan Kabupaten Lampung Tengah.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Peternakan dan Perkebunan Kabupaten Lampung Tengah Tipe A.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Peternakan dan Perkebunan Kabupaten Lampung Tengah.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Peternakan dan Perkebunan Kabupaten Lampung Tengah.
10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Peternakan dan Perkebunan Kabupaten Lampung Tengah.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Peternakan dan Perkebunan Kabupaten Lampung Tengah.
12. Tugas adalah Ikhtisar dari Keseluruhan tugas jabatan.
13. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
14. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
15. Jabatan Struktural adalah Suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu Organisasi Negara.
16. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/ atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas Peternakan dan Perkebunan mempunyai tugas memimpin, mengendalikan serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Peternakan dan Perkebunan yang menjadi kewenangannya, serta tugas lainnya yang sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan, pengaturan dan penetapan standar/pedoman pelaksanaan tugas di bidang Peternakan dan Perkebunan;
 - b. Perumusan program kerja Dinas Peternakan dan Perkebunan sebagai pedoman kerja;
 - c. Pelaksanaan Koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan dengan instansi yang terkait dalam rangka pengembangan Peternakan dan Perkebunan;
 - d. Pembinaan dan pemberdayaan Peternakan dan Perkebunan;
 - e. Pembinaan terhadap pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Peternakan dan Perkebunan;
 - f. Pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi;
 - g. Pengembangan prasarana perkebunan dan peternakan.
 - h. Pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih perkebunan, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak.
 - i. Pengawasan penggunaan sarana perkebunan dan peternakan.
 - j. Pengadaan pembinaan produksi di bidang perkebunan dan peternakan.
 - k. Pengendalian dan penanggulangan hama penyakit perkebunan dan penyakit hewan.
 - l. Pengendalian dan penanggulangan bencana alam perkebunan dan peternakan.
 - m. Pengadaan pembinaan pengoalahan dan pemasaran hasil perkebunan dan peternakan.

- n. Pelaksanaan penyuluhan perkebunan dan peternakan.
- o. Pemberian izin usaha/rekomendasi teknis perkebunan dan peternakan.
- p. Pemantauan dan pengevaluasian di bidang perkebunan dan peternakan.
- q. Pelaksanaan administrasi Dinas Perkebunan dan Peternakan.
- r. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- s. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- t. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- u. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- v. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan melaksanakan kegiatan surat menyurat, rumah tangga, perencanaan, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, pembinaan organisasi, tatalaksana dan perundang-undangan serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh unit di lingkungan Dinas Peternakan dan Perkebunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);

- c. Pengelolaan urusan keuangan;
- d. Pelaksanaan kegiatan rumah tangga dan perlengkapan;
- e. Penyelenggaraan surat menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan, humas, dan penyusunan perundang-undangan;
- f. Penyiapan bahan perumusan rencana dan program serta memfasilitasi dan melaksanakan kerja sama di bidang Peternakan dan Perkebunan;
- g. Penyelenggaraan monitoring dan pengendalian persiapan dan laporan dinas;
- h. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- i. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- k. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- l. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan bahan koordinasi perencanaan, penyusunan dan pengembangan program, perumusan kebijakan serta evaluasi program dan kegiatan Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Lampung Tengah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan rencana dan program Dinas sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;

- b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program di bidang perkebunan dan peternakan.
- c. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran di bidang perkebunan dan peternakan;
- d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang perkebunan dan peternakan;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran;
- f. Melakukan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data dan statistik di bidang perkebunan dan peternakan;
- g. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perkebunan dan peternakan;
- h. Melakukan penyusunan laporan kinerja di bidang perkebunan dan peternakan;
- i. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Pelaporan;
- j. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- k. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- l. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- m. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja, pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan anggaran program Dinas Peternakan dan Perkebunan;
 - b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan anggaran verifikasi Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP), Tuntutan Perbendaharaan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) dan tata usaha keuangan atas pertanggungjawaban keuangan Dinas Peternakan dan Perkebunan;
 - c. Melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan gaji, tunjangan, ganti rugi, pengobatan, tabungan dan taspen;
 - d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantauan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta mengevaluasi biaya kantor dan pembiayaan lainnya;
 - e. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengeluaran dan penggunaan uang Negara dilingkungan Dinas;
 - f. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan pemeriksaan keuangan yang dilakukan oleh Inspektorat Jenderal, Badan Pemeriksa Keuangan, Inspektorat Kabupaten;
 - g. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pembuatan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
 - h. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penagihan, menyetor dan menghitung pajak orang dan pajak penjualan untuk selanjutnya disetor ke Kas Negara;
 - i. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana perhitungan anggaran kegiatan rutin;
 - j. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan keuangan dinas;
 - k. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - l. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;

- m. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- n. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- o. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan surat-menyurat, tata naskah dinas, kearsipan, keprotokolan, memberikan layanan administrasi umum kepegawaian, menyiapkan bahan pembinaan, menyusun rencana, kebutuhan mutasi dan promosi serta pengembangan kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kegiatan surat-menyurat;
 - b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat dinas, penataan, penyimpanan dan pengarsipan;
 - c. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel dinas, operator telpon dan faksimili, perpustakaan, pramu-tamu dan caraka serta pengemudi kendaraan dinas operasional;
 - d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan administrasi dan inventarisasi barang dinas;
 - e. Melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan rumah tangga dinas;
 - f. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan kegiatan rumah tangga;

- g. Melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat serta koordinasi penyusunan dan penyampaian laporan dinas;
- h. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana;
- i. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan kepada seluruh satuan kerja di lingkungan dinas peternakan dan perkebunan, meliputi kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, askes, taspen, cuti, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, penyelesaian angka kredit, jabatan fungsional dan pemberian penghargaan;
- j. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan mengembangkan kinerja serta kesejahteraan pegawai termasuk pemberian santunan;
- k. Melaksanakan dan menyiapkan bahan usulan dan proses pemberian sanksi hukuman disiplin bagi pegawai yang melanggar ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- l. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- m. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- n. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- o. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- p. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 7

- (1) Bidang Peternakan dan kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, pelaksanaan dan evaluasi di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan melaksanakan Fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, produksi peternakan dan kesehatan hewan, bidang peternakan;
 - b. Pengolahan sumber daya genetik hewan;
 - c. Pengendalian peredaran 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 penjaminan kesehatan hewan
 - f. Pengawasan obat hewan;
 - g. Pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
 - h. Pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa Medik Veteriner;
 - i. Penerapan dan Mengawasi persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
 - j. Pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - k. Pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - l. Pemantauan dan pengevaluasian di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - m. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
 - n. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- o. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- p. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- q. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Seksi Pembibitan dan Produksi

Pasal 8

- (1) Seksi Pembibitan dan Produksi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang benih/bibit, pakan, dan produksi peternakan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembibitan dan Produksi adalah sebagai berikut:
 - a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pembibitan dan Produksi;
 - b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di Seksi Pembibitan dan Produksi;
 - c. Melakukan penyiapan bahan penyediaan dan peredaran pakan, benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak;
 - d. Melakukan penyiapan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran Hijauan Pakan Ternak (HPT);
 - e. Melakukan penyiapan bahan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih/bibit HPT;
 - f. Melakukan penyiapan bahan pengujian benih/bibit HPT;
 - g. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
 - h. Melakukan pemberian bimbingan peningkatan produk peternakan;
 - i. Melakukan penyiapan bahan pemberdayaan kelompok peternak;
 - j. Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pembibitan dan Produksi;

- k. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- l. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- m. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- n. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Kesehatan Hewan

Pasal 9

- (1) Seksi Kesehatan Hewan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Kesehatan Hewan;
- (2) Rincian tugas Seksi Kesehatan Hewan adalah sebagai berikut:
 - a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Hewan;
 - b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan hewan;
 - c. Melakukan penyiapan bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor;
 - d. Melakukan penyiapan bahan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
 - e. Melakukan penyiapan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
 - f. Melakukan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;
 - g. Melakukan penyiapan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;

- h. Melakukan penyiapan bahan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan;
- i. Melakukan penyiapan bahan penerbitan izin/rekomendasi usaha distributor obat hewan;
- j. Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Hewan;
- k. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- l. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- m. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- n. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner

Pasal 10

- (1) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- (2) Rincian tugas Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner adalah sebagai berikut:
 - a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat veteriner;
 - c. Melakukan penyiapan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, hygiene dan sanitasi usaha produk hewan;
 - d. Melakukan pemberian fasilitas sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;

- e. Melakukan penyiapan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;
- f. Melakukan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
- g. Melakukan penyiapan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;
- h. Melakukan penyiapan bahan pencegah penularan zoonosis;
- i. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis kesehatan hewan; Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan hewan;
- j. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- a. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- b. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- d. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bidang Perkebunan

Pasal 11

- (1) Bidang Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, pelaksanaan dan evaluasi di bidang Perkebunan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perkebunan melaksanakan Fungsi:

- a. Penyusun kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, di bidang Perkebunan.
- b. Penyusun rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang Perkebunan;
- c. Pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang Perkebunan;
- d. Pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang Perkebunan:
- e. Pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang Perkebunan:
- f. Penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
- g. Pemberian bimbingan pascapanen, di bidang Perkebunan;
- h. Pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang Perkebunan;
- i. Pemantauan dan evaluasi di Bidang Perkebunan;
- j. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- k. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- l. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- m. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- n. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Seksi Perbenihan

Pasal 12

- (1) Seksi Perbenihan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Perbenihan;

- (2) Rincian tugas Seksi Perbenihan adalah sebagai berikut:
- a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan;
 - b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan;
 - c. Melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran/penggunaan benih di bidang perkebunan;
 - d. Melakukan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman perkebunan;
 - e. Melakukan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang perkebunan;
 - f. Merencanakan kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul di bidang perkebunan;
 - g. Melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang perkebunan;
 - h. Melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang perkebunan;
 - i. Melakukan pemberian bimbingan teknis perbenihan dan di bidang perkebunan;
 - j. Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan;
 - e. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
 - f. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
 - g. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
 - h. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Produksi

Pasal 13

- (1) Seksi Produksi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Produksi Perkebunan;
- (2) Rincian tugas Seksi Produksi adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi dibidang perkebunan;
 - b. Melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang perkebunan;
 - c. Melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang perkebunan;
 - d. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi;
 - e. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
 - f. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
 - g. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
 - h. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Perlindungan

Pasal 14

- (1) Seksi Perlindungan mempunyai tugas Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Perlindungan;

- (2) Rincian tugas Seksi Perlindungan adalah sebagai berikut :
- a. Melakukan penyiapan bahan pengendalian OPT di bidang perkebunan;
 - b. Melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT di bidang perkebunan;
 - c. Melakukan menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang perkebunan;
 - d. Melakukan pengelolaan data OPT di bidang perkebunan;
 - e. Melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT di bidang perkebunan;
 - f. Melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang perkebunan;
 - g. Melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
 - h. Melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang perkebunan;
 - i. Melakukan pemberian bimbingan teknis perlindungan di bidang perkebunan;
 - j. Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perlindungan, dan
 - k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Prasarana dan Sarana

Pasal 15

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, pelaksanaan dan evaluasi di bidang Prasarana dan sarana Peternakan dan Perkebunan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana dan Sarana melaksanakan Fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan di bidang prasarana dan sarana;
 - b. Penyediaan dukungan infrastruktur di bidang prasarana dan sarana;
 - c. Pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi;

- d. Penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin perkebunan dan peternakan;
- e. Pemberian bimbingan pembiayaan perkebunan dan peternakan;
- f. Pemberian fasilitas investasi perkebunan dan peternakan;
- g. Pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana perkebunan dan peternakan;
- h. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- i. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- k. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- l. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Seksi Lahan dan Irigasi

Pasal 16

- (1) Seksi Lahan dan Irigasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Lahan dan Irigasi;
- (2) Rincian tugas Seksi Lahan dan Irigasi adalah sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Lahan dan Irigasi;
 - b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang pengembangan lahan dan irigasi pertanian;
 - c. Melakukan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier;

- d. Melakukan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
- e. Melakukan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan Perkebunan dan Peternakan;
- f. Melakukan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
- g. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Lahan dan Irigasi dan;
- i. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- j. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- k. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- l. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan

Pasal 17

- (1) Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Pupuk, Pestisida dan Alat dan mesin Peternakan dan Perkebunan;
- (2) Rincian Tugas Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan adalah sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Perkebunan dan Peternakan;

- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin perkebunan dan peternakan;
- c. Melakukan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin perkebunan dan peternakan;
- d. Melakukan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin perkebunan dan peternakan;
- e. Melakukan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin perkebunan dan peternakan;
- f. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Perkebunan dan Peternakan;
- g. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- h. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- i. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Pembiayaan dan Investasi

Pasal 18

- (1) Seksi Pembiayaan dan Investasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Pembiayaan dan Investasi;
- (2) Rincian tugas Seksi Pembiayaan dan Investasi adalah sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pembiayaan dan Investasi:

- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis di bidang pembiayaan dan investasi pertanian;
- c. Melakukan pendampingan dan supervisi di bidang pembiayaan Perkebunan dan Peternakan;
- d. Melakukan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi Perkebunan dan Peternakan;
- e. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pembiayaan dan Investasi;
- f. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- g. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- h. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- i. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Bidang Penyuluhan, Pengolahan dan Pemasaran

Pasal 19

- (1) Bidang Penyuluhan, Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, pelaksanaan dan evaluasi di bidang Penyuluhan, Pengolahan dan Pemasaran Peternakan dan Perkebunan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyuluhan, Pengolahan dan Pemasaran melaksanakan fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan dan program penyuluhan;
 - b. Pelaksanaan penyuluhan perkebunan dan peternakan dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan perkebunan dan peternakan;

- c. Pengumpulan pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- d. Pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan;
- 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 pengevaluasian di bidang Penyuluhan, Pengolahan dan Pemasaran;
- h. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- i. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- k. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- l. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Seksi Penyuluhan

Pasal 20

- (1) Seksi Penyuluhan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Penyuluhan Peternakan dan Perkebunan;
- (2) Rincian tugas Seksi Penyuluhan adalah sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Penyuluhan;
 - b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan program penyuluhan;
 - c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan materi penyuluhan:

- d. Melakukan penyiapan bahan supervise materi dan pengembangan metodologi penyuluhan;
- e. Melakukan penyiapan bahan informasi dan media penyuluhan;
- f. Melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan system manajemen informasi penyuluhan;
- g. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan penyuluhan;
- h. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- i. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- k. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Pengolahan

Pasal 21

- (1) Seksi Pengolahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Pengolahan hasil Peternakan dan Perkebunan;
- (2) Rincian tugas Seksi Pengolahan adalah sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan;
 - b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan;
 - c. Melakukan penyiapan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang perkebunan dan peternakan;

- d. Melakukan penyiapan dalam penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang perkebunan dan peternakan;
- e. Melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang perkebunan dan peternakan;
- f. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan hasil di bidang perkebunan dan peternakan;
- g. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan hasil di bidang perkebunan dan peternakan;
- h. Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan hasil perkebunan dan peternakan;
- i. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- j. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- k. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- l. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Pemasaran

Pasal 22

- (1) Seksi Pemasaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Pemasaran hasil Peternakan dan Perkebunan;

- (2) Rincian tugas Seksi Pemasaran adalah sebagai berikut :
- a. Melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang perkebunan dan peternakan;
 - b. Melakukan fasilitasi promosi produk di bidang perkebunan dan peternakan;
 - c. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pemasaran hasil di bidang perkebunan dan peternakan;
 - d. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemasaran hasil di bidang perkebunan dan peternakan;
 - e. Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pemasaran hasil perkebunan dan peternakan;
 - f. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
 - g. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
 - h. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
 - i. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Lampung Tengah;
 - b. Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Lampung Tengah;
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 02 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Gunung Sugih
pada tanggal 26 Mei 2017

BUPATI LAMPUNG TENGAH,

M U S T A F A

Diundangkan di Gunung Sugih
pada tanggal 26 Mei 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

ADI ERLANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH TAHUN 2017 NOMOR 36