



BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR
NOMOR 14 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS PERTANIAN KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,

Menimbang : bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur, maka berdasarkan pasal 4 Peraturan Daerah dimaksud dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pertanian Kabupaten Seram Bagian Timur.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat II Dalam Lingkungan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Maluku Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 111 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana beberapa kali mengalami perubahan, perubahan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Seram Bagian Timur, Kabupaten Seram Bagian Barat, dan Kabupaten Kepulauan Aru di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4350);

5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. 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);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. Peraturan Menteri Pertanian 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. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur Tahun 2016 Nomor 169 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 133);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS PERTANIAN KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintah oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan di Kabupaten Seram Bagian Timur.
3. Daerah adalah daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
4. Bupati adalah Bupati Seram Bagian Timur.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah di Kabupaten Seram Bagian Timur.
6. Otonomi Daerah adalah hak kewenangan dan kewajiban daerah otonomi untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai peraturan perundang-undangan.
7. Daerah Otonom adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem negara kesatuan Republik Indonesia.
8. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
10. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
11. Dinas adalah Dinas Pertanian Kabupaten Seram Bagian Timur.
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Seram Bagian Timur.
13. Pembinaan dan Fasilitasi adalah pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, arahan dan supervisi.
14. LAKIP adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pertanian Kabupaten Seram Bagian Timur terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
- c. Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan, terdiri atas :
 1. Seksi lahan dan irigasi;
 2. Seksi Pupuk, Pesitsida, Alat dan Mesin; dan
 3. Seksi Penyuluhan.
- d. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, terdiri atas :
 1. Seksi Perbenihan dan Perlindungan;
 2. Seksi Produksi; dan
 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran.
- e. Bidang Perkebunan, terdiri atas :
 1. Seksi Perbenihan dan Perlindungan;
 2. Seksi Produksi; dan
 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran.
- f. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, terdiri atas :
 1. Seksi Perbibitan dan Produksi;
 2. Seksi Kesehatan Hewan; dan
 3. Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS
Bagian Pertama
KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan otonomi dan tugas pembantuan di bidang pertanian, perkebunan dan peternakan.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;
 - b. penyusunan program penyuluhan pertanian, perkebunan dan peternakan;
 - c. pengembangan prasarana pertanian, perkebunan dan peternakan;
 - d. pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
 - e. pengawasan penggunaan sarana pertanian, perkebunan dan peternakan;

- f. pembinaan produksi di bidang pertanian, perkebunan dan peternakan;
- g. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman dan penyakit hewan;
- h. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian, perkebunan dan peternakan;
- i. pelaksanaan penyuluhan pertanian, perkebunan dan peternakan;
- j. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian, perkebunan dan peternakan;
- k. pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian, perkebunan dan peternakan;
- l. pelaksanaan administrasi Dinas Pertanian; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. Merumuskan pedoman teknis pembinaan dan fasilitas penyelenggaraan Dinas Pertanian;
- b. Merumuskan rencana strategis Dinas Pertanian sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. Melaksanakan tugas pembantuan di bidang pertanian, perkebunan dan peternakan sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. Menyelenggarakan pembinaan teknis di bidang pertanian, perkebunan dan peternakan;
- e. Membina dan mengendalikan semua kegiatan di bidang pertanian, perkebunan dan peternakan serta wajib menerapkan asas koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik dalam lingkup dinas maupun antara satuan organisasi dalam lingkup pemerintah daerah serta instansi terkait lainnya;
- f. Mengkoordinasikan dan mengarahkan semua satuan kerja dilingkungan dinas dalam melaksanakan kebijakan teknis di bidang pertanian, perkebunan dan peternakan;
- g. Menetapkan pedoman tata cara pemberian ijin dan pelaksanaan layanan umum di bidang pertanian, perkebunan dan peternakan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Membina, mengawasi, mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas Dinas Pertanian, kelompok jabatan fungsional dan unit pelaksana teknis dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Membina dan memberi petunjuk/arahan bagi pelaksanaan tugas bawahan serta menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan semua kebijakan teknis yang telah ditetapkan secara periodik;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- l. Melaksanakan tugas lain di bidang pertanian, perkebunan dan peternakan sesuai ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Pertanian.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang produksi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;
 - b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - c. penataan organisasi dan tata laksana;
 - d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - g. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan subbagian; dan
 - h. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan subbagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan operasional kerja Sekretariat Dinas berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. Mengkoordinasi segala kegiatan antara bidang dalam lingkup dinas;
 - c. Mengatur dan membina kerjasama dalam pengurusan administrasi dinas;
 - d. Memberi petunjuk analisis dan pengembangan kinerja dinas;
 - e. Mengkoordinasikan/menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
 - f. Memberi petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur dinas;
 - g. Mengatur urusan tata usaha, keuangan, aset, perencanaan dan pengendalian serta pembinaan kepegawaian dinas;
 - h. Mengatur tata naskah dinas dan rumah tangga dinas;
 - i. Melaksanakan inventarisasi semua barang bergerak dan tidak bergerak milik dinas;
 - j. Memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban pada lingkungan dinas;
 - k. Membina perpustakaan dinas;
 - l. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan, Subbagian Keuangan dan Subbagian Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - m. Melihat dan mengawasi pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan, Subbagian Keuangan dan Subbagian Bagian Kepegawaian dan Umum;

- n. Mengembangkan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan, Subbagian Keuangan dan Subbagian Bagian Kepegawaian dan Umum;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan, Subbagian Keuangan dan Subbagian Bagian Kepegawaian dan Umum;
- p. Mengkoordinasi penyusunan Rencana Kerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Dinas; dan
- r. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Subbagian Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 5

- (1) Subbagian Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas membantu sekretaris dalam Melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan.
- (2) Subbagian Bagian Kepegawaian dan Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - c. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - d. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
 - e. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - f. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - g. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
 - h. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - i. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pertanian, perkebunan dan peternakan.
- (2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Subbagian; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Perencanaan
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program di bidang pertanian, perkebunan dan peternakan;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran di bidang pertanian, perkebunan dan peternakan;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang pertanian, perkebunan dan peternakan;
 - e. penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
 - f. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di bidang pertanian, perkebunan dan peternakan;
 - g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pertanian, perkebunan dan peternakan;
 - h. melakukan penyusunan laporan kinerja di bidang pertanian, perkebunan dan peternakan;
 - i. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.
 - k. Merencanakan kegiatan dan program kerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - l. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - m. Menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk penyusunan rencana kegiatan dinas;

- n. Memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas;
- o. Menyiapkan penyusunan rencana kerja tahunan secara periodik;
- p. Menyiapkan penyusunan Dokumen Pengguna Anggaran (DPA) dinas;
- q. Menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan dinas;
- r. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
- s. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat Kabupaten dan Provinsi;
- t. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan dinas dan menyusun LAKIP dinas;
- u. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- v. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- w. Menyusun laporan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan kepada Sekretaris; dan
- x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

BIDANG PRASARANA, SARANA DAN PENYULUHAN

Pasal 7

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan di bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan.
- (2) Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana dan program operasional Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan;
 - b. Menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan berdasarkan juklak yang telah ditetapkan;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi dalam rangka menyusun program kerja Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan;
 - d. Menyiapkan bahan dan data penyusun rencana kegiatan dan program kerja Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan berdasarkan juklak yang telah ditetapkan;

- e. Mengadakan pengawasan satuan kerja yang dibawahnya terhadap pelaksanaan rencana dan program kerja dalam rangka pembinaan Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Menyusun saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah Prasarana, Sarana dan Penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup badan maupun instansi teknis dalam rangka pengembangan Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan;
- i. Membagi dan memberi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsinya;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan secara periodik;
- k. Mengawasi, membina dan memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Seksi Lahan dan irigasi;

Pasal 8

- (1) Seksi Lahan dan irigasi; mempunyai tugas membantu kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan dalam penyiapan bahan penyusunan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang pengelolaan lahan dan irigasi
- (2) Seksi Lahan dan irigasi; dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 pertanian;

- f. melakukan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
- g. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Lahan dan Irigasi;
- h. membagi dan memberikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan fungsi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
- j. mengawasi, membina dan memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas; dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya

Seksi Pupuk, Pesitsida, Alat dan Mesin

Pasal 9

- (1) Seksi Pupuk, Pesitsida, Alat dan Mesin mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan dalam Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian
- (2) Seksi Penyuluhan Pupuk, Pesitsida, Alat dan Mesin dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
 - c. melakukan penghitungan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
 - d. melakukan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
 - e. melakukan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
 - f. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan;
 - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan fungsi;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - i. mengawasi, membina dan memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas; dan

- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Seksi Penyuluhan

Pasal 10

- (1) Seksi Penyuluhan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan dalam melaksanakan kegiatan di bidang Penyuluhan.
- (2) Seksi Penyuluhan Penyuluhan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Penyuluhan;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Seksi Penyuluhan;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Seksi Penyuluhan;
 - d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah Penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Seksi Penyuluhan;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Seksi Penyuluhan;
 - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan fungsi;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - i. Mengawasi, membina dan memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat

BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

Pasal 11

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura.

- (2) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
 - b. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang hortikultura;
 - c. pengawasan peredaran dan sertifikasi benih hortikultura;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang hortikultura;
 - e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang hortikultura;
 - f. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
 - g. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang hortikultura;
 - h. pemantauan dan evaluasi di bidang hortikultura; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana pelaksanaan program operasional Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - b. Menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan juklak yang telah ditetapkan;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi dalam rangka menyusun program kerja Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - d. Menyiapkan bahan dan data penyusun rencana kegiatan dan program kerja Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan juklak yang telah ditetapkan;
 - e. Mengadakan pengawasan satuan kerja yang dibawahinya terhadap pelaksanaan rencana dan program kerja dalam rangka pembinaan Bidang Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Menyusun saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah Produksi Tanaman Pangan dan Holtikultura sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Produksi Tanaman Pangan dan Holtikultura;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup Dinas maupun instansi teknis dalam rangka pembinaan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - i. Menganalisa dan mengembangkan kinerja bidang;
 - j. Membagi dan memberi tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
 - k. Mengevaluasi pelaksanaan rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan secara periodik;
 - l. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Dinas; dan
 - n. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;

Seksi Pembenihan dan Perlindungan

Pasal 12

- (1) Seksi Pembenihan dan Perlindungan mempunyai tugas membantu Kepala Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan.
- (2) Seksi Pembenihan dan Perlindungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang tanaman pangan;
 - d. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang tanaman pangan;
 - e. melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang tanaman pangan;
 - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul;
 - g. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar;
 - h. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih;
 - i. melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT);
 - j. melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT;
 - k. melakukan menyiapkan bahan pengendalian dan pemantauan OPT, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT;
 - l. melakukan pengelolaan data OPT;
 - m. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT;
 - n. melaksanakan penyiapan sekolah lapang pengendalian hama terpadu;
 - o. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim;
 - p. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam;
 - q. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan;
 - r. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi perbenihan dan perlindungan tanaman;
 - s. membagi dan memberikan tugas kepada bawahannya sesuai fungsi;

- t. mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
- u. mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas; dan
- v. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya

Seksi Produksi

Pasal 13

- (1) Seksi Produksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan kegiatan di bidang Produksi.
- (2) Seksi Produksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Produksi;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Seksi Produksi;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja seksi Produksi;
 - d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah Produksi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Seksi Produksi;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Seksi Produksi;
 - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahannya sesuai fungsi;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Bidang; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh Kepala Bidang sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Pengolahan dan Pemasaran

Pasal 14

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian

bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan.

- (2) Seksi Pengolahan dan Pemasaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengolahan hasil di bidang tanaman pangan.
 - c. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang tanaman pangan;
 - d. melakukan penyiapan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang tanaman pangan;
 - e. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang tanaman pangan;
 - f. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar;
 - g. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan;
 - h. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
 - i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
 - j. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan Dan Pemasaran;
 - k. membagi dan memberikan tugas kepada bawahannya sesuai fungsi;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - m. mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas; dan
 - n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya

Bagian Kelima

BIDANG PERKEBUNAN

Pasal 15

- (1) Bidang Perkebunan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan..
- (2) Bidang Perkebunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;

- b. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
 - c. pengawasan peredaran dan sertifikasi 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, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
 - h. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
 - i. pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana pelaksanaan program operasional Bidang Perkebunan;
 - b. Menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi Bidang Perkebunan berdasarkan juklak yang telah ditetapkan;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi dalam rangka menyusun program kerja Bidang Perkebunan;
 - d. Menyiapkan bahan dan data penyusun rencana kegiatan dan program kerja Bidang Perkebunan berdasarkan juklak yang telah ditetapkan;
 - e. Mengadakan pengawasan satuan kerja yang dibawahinya terhadap pelaksanaan rencana dan program kerja dalam rangka pembinaan Bidang Perkebunan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Menyusun saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah Produksi Tanaman Pangan dan Holtikultura sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Produksi Tanaman Pangan dan Holtikultura;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup Dinas maupun instansi teknis dalam rangka pembinaan Bidang Perkebunan;
 - i. Menganalisa dan mengembangkan kinerja bidang;
 - j. Membagi dan memberi tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
 - k. Mengevaluasi pelaksanaan rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan secara periodik;
 - l. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Dinas; dan
 - n. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;

Seksi Pembenihan dan Perlindungan

Pasal 16

- (1) Seksi Pembenihan dan Perlindungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perkebunan dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang perbenihan perlindungan perkebunan.
- (2) Seksi Pembenihan dan Perlindungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan Perlindungan Perkebunan;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, perbenihan dan perlindungan di bidang perkebunan;
 - c. melakukan penyediaan dan pengawasan peredaran/ penggunaan benih tanaman di bidang perkebunan;
 - d. melakukan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman di bidang perkebunan;
 - e. melakukan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih tanaman di bidang perkebunan;
 - f. melakukan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul;
 - g. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar;
 - h. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih;
 - i. melakukan penyiapan bahan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT);
 - j. melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT;
 - k. melakukan menyiapkan bahan pengendalian dan pemantauan OPT, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT;
 - l. melakukan pengelolaan data OPT;
 - m. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT;
 - n. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu;
 - o. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim;
 - p. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam;
 - q. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang perkebunan;
 - r. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan Perlindungan Perkebunan;
 - s. membagi dan memberikan tugas kepada bawahannya sesuai fungsi;

- t. mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
- u. mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas; dan
- v. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya

Seksi Produksi

Pasal 17

- (1) Seksi Produksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perkebunan dalam melaksanakan kegiatan di bidang Produksi.
- (2) Seksi Produksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Produksi;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Seksi Produksi;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja seksi Produksi;
 - d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah Produksi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Seksi Produksi;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Seksi Produksi;
 - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahannya sesuai fungsi;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Bidang; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh Kepala Bidang sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Pengolahan dan Pemasaran

Pasal 18

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perkebunan dalam melaksanakan penyediaan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan.

- (2) Seksi Pengolahan dan Pemasaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengolahan hasil di bidang perkebunan.
 - c. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang perkebunan;
 - d. melakukan penyiapan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang perkebunan;
 - e. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang perkebunan;
 - f. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar;
 - g. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang perkebunan;
 - h. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
 - i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
 - j. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
 - k. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahannya sesuai fungsi;
 - l. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - m. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya

Bagian Keenam

BIDANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Pasal 19

- (1) Bidang Peternakan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan.
- (2) Bidang Peternakan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan 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 Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran;
 - j. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
 - k. pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan produksi dan pembibitan ternak, kesehatan hewan dan veteriner, sarana dan prasarana peternakan;
 - b. Mengarahkan pelaksanaan produksi dan pembibitan ternak, kesehatan hewan dan veteriner, sarana dan prasarana peternakan;
 - c. Mengatur kegiatan produksi dan pembibitan ternak, kesehatan hewan dan veteriner, sarana dan prasarana peternakan;
 - d. Membimbing teknis pelaksanaan produksi dan pembibitan ternak, kesehatan hewan dan veteriner, sarana dan prasarana peternakan;
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan program produksi dan pembibitan ternak, kesehatan hewan dan veteriner, sarana dan prasarana peternakan;
 - f. Menganalisa dan mengembangkan kinerja bidang;
 - a. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup badan maupun instansi teknis dalam rangka pembinaan Bidang Peternakan;
 - b. Membagi dan memberi tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
 - c. Mengevaluasi pelaksanaan rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan secara periodik;
 - d. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Dinas; dan
 - f. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Perbibitan dan Produksi

Pasal 20

- (1) Seksi Perbibitan dan Produksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi benih/bibit, pakan, dan

produksi di bidang peternakan.

- (2) Seksi Perbibitan dan Produksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Benih/Bibit dan Produksi;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan benih/bibit, pakan, dan produksi di bidang peternakan;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan peredaran pakan, benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak;
 - d. melakukan penyiapan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran hijauan pakan ternak (HPT);
 - e. melakukan penyiapan bahan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih/bibit HPT;
 - f. melakukan penyiapan bahan pengujian binih/bibit HPT;
 - g. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
 - h. melakukan pemberian bimbingan peningkatan produksi ternak;
 - i. melakukan penyiapan bahan pemberdayaan kelompok peternak;
 - j. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbibitan dan Produksi di Bidang Peternakan;
 - k. Mengadakan mani beku dan penelitian bibit lokal unggul (lokal spesifik);
 - l. Membimbing pelaksanaan dan pemantauan Inseminasi Buatan (IB);
 - m. Menguji populasi dasar ternak seleksi dan registrasi ternak bibit;
 - n. Membimbing peningkatan produksi ternak;
 - o. Memperbaiki mutu genetik ternak lokal melalui pengadaan pejantan unggul;
 - p. Melaksanakan kastrasi ternak non bibit dan pengawasan ternak majir;
 - q. Membimbing pembuatan regording dan pengesahan silsilah ternak;
 - r. Mengidentifikasi dan mengevaluasi jumlah bibit ternak;
 - s. Mengawasi pemasukan dan pengeluaran ternak bibit, ternak potong dan hasil ikutan asal ternak dari dan atau keluar kabupaten serta pemberian surat keterangan asal;
 - t. Mengawasi pengedaran obat hewan.
 - u. Menganalisa dan mengembangkan kinerja seksi;
 - v. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahannya sesuai fungsi;
 - w. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - x. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - y. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Bidang; dan

- z. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh Kepala Bidang sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Kesehatan Hewan

Pasal 21

- (1) Seksi Kesehatan Hewan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan hewan.
- (2) Seksi Kesehatan Hewan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahannya sesuai fungsi;
 - l. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - m. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Bidang; dan
 - o. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh Kepala Bidang sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran

Pasal 22

- (1) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan.
- (2) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Peternakan;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
 - c. melakukan penyiapan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, hygiene dan sanitasi usaha produk hewan;
 - d. melakukan pemberian fasilitas sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;
 - e. melakukan penyiapan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;
 - f. melakukan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
 - g. melakukan penyiapan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;
 - h. melakukan penyiapan bahan pencegahan penularan zoonosis;
 - i. melakukan penyiapan bahan bimbingan rumah potong dan pematangan hewan qurban;
 - j. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - k. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - l. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - m. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang peternakan dan kesehatan hewan;

- n. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- o. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- p. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- q. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
- r. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahannya sesuai fungsi;
- s. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
- t. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- u. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Bidang; dan
- v. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh Kepala Bidang sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai keahlian dan kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembentukan Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 24

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pertanian Kabupaten Seram Bagian Timur yang melaksanakan tugas teknis operasional dinas di lapangan.
- (2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pertanian sebagaimana dalam Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 Pasal 4 akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati Seram Bagian Timur.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan koordinasi Asisten bidang tugas.

- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal, baik dalam lingkup masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain sesuai tugas masing-masing.

Pasal 26

Sekretaris, Kepala Bidang, Unit Pelaksana Teknis Dinas, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional Wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 27

- (1) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab untuk memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan pertimbangan untuk memberikan petunjuk/arahan kepada bawahan.
- (4) Sekretaris, mengkoordinasikan penyusunan laporan berkala dinas sesuai ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang dan tembusannya disampaikan kepada satuan organisasi/instansi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

Bagan Struktur Organisasi Dinas Pertanian sebagaimana terdapat dalam lampiran Peraturan ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bula
pada tanggal 15 Mei 2017
BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,

ABDUL MUKTI KELIOBAS

Diundangkan di Bula
pada tanggal 15 Mei 2017
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR,

SYARIF MAKMUR

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


CHERLY USMAN, SH
NIP : 19710209 200604 2 020

BERITA DAERAH KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR
TAHUN 2017 NOMOR 281

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERTANIAN

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR
 NOMOR : 14 TAHUN 2017
 TENTANG : URAIAN TUGAS DINAS PERTANIAN
 KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR

