



**BERITA DAERAH
KABUPATEN TAPANULI TENGAH**

**PERATURAN BUPATI TAPANULI TENGAH
NOMOR 25 TAHUN 2017**

TENTANG

**URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERTANIAN
KABUPATEN TAPANULI TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPANULI TENGAH,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 73 ayat (3) Peraturan Bupati Kabupaten Tapanuli Tengah Nomor 23 Tahun 2016 tentang Susunan Nomenklatur Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pertanian Kabupaten Tapanuli Tengah.
- Mengingat** :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956, tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4499)

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. 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);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah Tahun 2016 Nomor 10);
13. Peraturan Bupati Kabupaten Tapanuli Tengah Nomor 23 Tahun 2016 tentang Susunan Nomenklatur Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah (Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah Tahun 2016 Nomor 23).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERTANIAN KABUPATEN TAPANULI TENGAH.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tapanuli Tengah;

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD 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;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
4. Bupati adalah Bupati Tapanuli Tengah;
5. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah;
6. Dinas Pertanian adalah Dinas Pertanian Kabupaten Tapanuli Tengah;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Tapanuli Tengah;
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pertanian Kabupaten Tapanuli Tengah;
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pertanian Kabupaten Tapanuli Tengah;
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pertanian Kabupaten Tapanuli Tengah;
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pertanian Kabupaten Tapanuli Tengah;
12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
13. Aparatur Sipil Negara/Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat ASN/ PNS adalah ASN/PNS Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah;
14. Jabatan adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan Hak seorang ASN/ PNS dalam suatu Organisasi Negara;
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian dan/atau keterampilan tertentu, yang jenis dan tugasnya serta personil ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

16. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pertanian Kabupaten Tapanuli Tengah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II ORGANISASI DINAS PERTANIAN

Bagian Kesatu KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Pertanian adalah Tipe B yang merupakan unsur penunjang yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pertanian mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian kewenangan daerah di bidang pertanian, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan meliputi perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Dinas Pertanian mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. peningkatan produksi tanaman pangan;
 - b. melaksanakan pengendalian hama serta penataan dan pemanfaatan pestisida dan kimia pertanian;
 - c. pengembangan mutu, usaha, pemasaran dan penganekaragaman agrobisnis dan agroindustri;
 - d. melakukan diversifikasi dan intensifikasi;
 - e. melakukan pengendalian dan pengawasan pertanian, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kedua SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Secara hirarki Dinas Pertanian terdiri dari Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan dibantu oleh kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Dinas Pertanian, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;

- b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian umum;
 - 2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
- c. Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian, terdiri dari:
 - 1. Seksi Lahan dan Irigasi;
 - 2. Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin;
 - 3. Seksi Pembiayaan dan Investasi.
- d. Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pembenihan dan Perlindungan;
 - 2. Seksi Produksi;
 - 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran.
- e. Bidang Perkebunan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pembenihan dan Perlindungan Perkebunan;
 - 2. Seksi Produksi Perkebunan;
 - 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan.
- f. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pembibitan dan Produksi;
 - 2. Seksi Kesehatan Hewan;
 - 3. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengelolaan dan Pemasaran.
- g. Unit Pelaksana Teknis
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
KEPALA DINAS PERTANIAN

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Pertanian mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang pertanian, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan.;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Pertanian, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Dinas Pertanian;
 - b. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sebagai dasar pelaksanaan tugas Dinas Pertanian sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

- c. menetapkan Program Kerja Dinas Pertanian sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah;
- d. peningkatan produksi tanaman pangan;
- e. melaksanakan pengendalian hama serta penataan dan pemanfaatan pestisida dan kimia pertanian;
- f. pengembangan mutu, usaha, pemasaran dan penganekaragaman agrobisnis dan agroindustri;
- g. melakukan diversifikasi dan intensifikasi;
- h. melakukan pengendalian dan pengawasan di bidang pertanian, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat adalah Unsur Staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Pertanian Kabupaten Tapanuli Tengah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Sekretariat;
 - b. merumuskan langkah-langkah kerja/kegiatan Sekretariat sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan program dan rencana kerja Dinas Pertanian;
 - d. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran dibidang produksi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan;
 - e. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;

- f. penataan organisasi dan tatalaksana;
- g. pengelolaan barang milik daerah/ kekayaan negara;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretaris dengan bidang-bidang lainnya;
- i. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan tugas Staf Sekretaris;
- j. meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada Kepala Dinas;
- k. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Dinas;
- l. mengkoordinasikan penyusunan Anggaran Dinas Pertanian;
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Sekretariat pada Dinas Pertanian, terdiri dari:

- 1. Sub Bagian Umum;
- 2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.

Pasal 7

(1) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum adalah:

- a. membantu Sekretaris dalam memberikan pelayanan teknis administratif kepada satuan Organisasi Dinas Pertanian;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum;
- c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Sub Bagian Umum, sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- d. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum;
- e. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
- f. melakukan urusan administrasi mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- g. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;

- h. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - i. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan
 - j. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
 - k. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - l. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Umum;
 - m. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Sub Bagian Umum sesuai dengan pedoman kerja;
 - n. meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada Sekretaris;
 - o. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Sekretaris;
 - p. memberikan pelayanan teknis administrasi umum;
 - q. melakukan urusan examisasi terhadap produk hukum, surat menyurat yang dikeluarkan Dinas Pertanian;
 - r. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah:
- a. membantu Sekretaris dalam memberikan pelayanan teknis administratif kepada satuan Organisasi Dinas Pertanian;
 - b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan evaluasi;
 - c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
 - d. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - e. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran Dinas Pertanian;
 - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan Dinas Pertanian;
 - g. penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
 - h. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik pertanian;

- i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pertanian;
- j. melakukan penyusunan laporan kinerja pertanian;
- k. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban tugas;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi dengan Sub Bagian Umum;
- n. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
- o. meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada Sekretaris;
- p. menghimpun permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Sekretaris;
- q. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian

Pasal 8

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pertanian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Bidang Sarana dan Prasarana;
 - b. merumuskan langkah-langkah kerja/kegiatan bidang sarana dan prasarana sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;

- c. menghimpun dan menganalisa data administrasi bidang sarana dan prasarana dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- d. penyusunan kebijakan di bidang sarana dan prasarana pertanian;
- e. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
- f. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
- g. penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
- h. pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
- i. pemberian fasilitasi investasi pertanian;
- j. pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pertanian;
- k. menganalisa hasil-hasil pelaksanaan tugas Staf untuk bahan peningkatan kinerja;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang sarana dan prasarana dengan Sekretaris dan Bidang lain;
- m. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan tugas Kepala Seksi yang menjadi bawahannya;
- n. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Dinas;
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Bidang Sarana dan Prasarana, terdiri dari:

1. Seksi Lahan dan Irigasi;
2. Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin;
3. Seksi Pembiayaan dan Investasi.

Pasal 10

(1) Uraian Tugas Kepala Seksi Lahan dan Irigasi adalah:

- a. membantu Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan tugas Seksi Lahan dan Irigasi;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Lahan dan Irigasi.

- c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Seksi Lahan dan Irigasi sesuai dengan Rencana Kerja yang ditetapkan;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Lahan dan Irigasi;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang pengembangan lahan dan irigasi pertanian;
- f. melakukan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier;
- g. melakukan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
- h. melakukan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
- i. melakukan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
- j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Lahan dan Irigasi;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Lahan dan Irigasi dengan Seksi-seksi lain;
- l. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Seksi Lahan dan Irigasi sesuai dengan pedoman kerja;
- m. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang;
- n. meneruskan proses administrasi surat kepada Kepala Bidang;
- o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

(2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin adalah:

- a. membantu Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan tugas Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin;
- c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin sesuai dengan Rencana Kerja yang ditetapkan;

- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pupuk, Pestisida, Alat Dan Mesin Pertanian;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- c. melakukan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- d. melakukan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- e. melakukan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- f. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin dengan Seksi-seksi lain;
- h. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin sesuai dengan pedoman kerja;
- i. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang;
- j. meneruskan proses administrasi surat kepada Kepala Bidang;
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

(3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pembiayaan dan Investasi adalah:

- a. membantu Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan tugas Seksi Pembiayaan dan Investasi;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Pembiayaan dan Investasi;
- c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Pembiayaan dan Investasi sesuai dengan Rencana Kerja yang ditetapkan;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pembiayaan dan Investasi;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis di bidang pembiayaan dan investasi pertanian;
- f. melakukan pendampingan dan supervisi pembiayaan dan investasi pertanian;

- g. melakukan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian;
- h. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pembiayaan dan Investasi;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pembiayaan dan Investasi dengan Seksi-seksi lain;
- j. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Seksi Pembiayaan dan Investasi sesuai dengan pedoman kerja;
- k. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang;
- l. meneruskan proses administrasi surat kepada Kepala Bidang;
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura

Pasal 11

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Tanaman dan Holtikultura mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan holtikultura.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura menyelenggarakan fungsi:
 - a. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura;
 - b. merumuskan langkah-langkah kerja/kegiatan Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
 - c. menghimpun dan menganalisa data administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;

- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura dengan Bidang lainnya;
- e. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- f. perencanaan penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih tanaman pangan dan hortikultura;
- g. pengawasan peredaran dan sertifikasi benih tanaman pangan;
- h. pengawasan mutu dan peredaran benih hortikultura;
- i. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
- j. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- k. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- l. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis tanaman pangan dan hortikultura;
- m. pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- n. menganalisa hasil-hasil pelaksanaan tugas staf untuk bahan peningkatan kinerja;
- o. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan tugas seksi-seksi bawahannya;
- p. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Dinas;
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura, terdiri dari:

1. Seksi Pembenihan dan Perlindungan;
2. Seksi Produksi;
3. Seksi Pengelolaan dan Pemasaran.

Pasal 13

- (1) Uraian Tugas Kepala Seksi Pembenihan dan Perlindungan adalah:
- a. membantu Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura dalam melaksanakan tugas Seksi Pembenihan dan Perlindungan;
 - b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Pembenihan dan Perlindungan;
 - c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Pembenihan dan Perlindungan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan Dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Holtikultura;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan Holtikultura;
 - f. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih tanaman pangan dan Holtikultura;
 - g. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman pangan dan Holtikultura;
 - h. melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih tanaman pangan dan Holtikultura;
 - i. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul tanaman pangan dan Holtikultura;
 - j. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih tanaman pangan dan Holtikultura;
 - k. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih tanaman pangan dan Holtikultura;
 - l. melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) tanaman pangan dan Holtikultura;
 - m. melakukan penyiapan bahan pengamatan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) tanaman pangan dan Holtikultura;
 - n. melakukan menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) tanaman pangan dan Holtikultura;
 - o. melakukan pengelolaan data organisme pengganggu tumbuhan (OPT) tanaman pangan dan Holtikultura:

- p. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) tanaman pangan dan Holtikultura;
- q. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu tanaman pangan dan Holtikultura;
- r. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim tanaman pangan dan Holtikultura;
- s. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam tanaman pangan dan Holtikultura;
- t. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan Holtikultura;
- u. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pembenihan dan Perlindungan;
- v. mengarahkan pelaksanaan tugas staf Seksi Pembenihan dan Perlindungan sesuai dengan pedoman kerja;
- w. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang;
- x. meneruskan proses administrasi surat kepada Kepala Bidang;
- y. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

(2) Uraian Tugas Kepala Seksi Produksi adalah:

- a. membantu Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura dalam melaksanakan tugas Seksi Produksi;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Produksi;
- c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Produksi sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Holtikultura;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan peningkatan produksi tanaman pangan dan Holtikultura;
- f. melakukan menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi tanaman pangan dan Holtikultura;

- g. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi tanaman pangan dan Holtikultura;
- h. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya tanaman pangan dan Holtikultura;
- i. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Holtikultura;
- j. mengarahkan pelaksanaan tugas staf Seksi Produksi sesuai dengan pedoman kerja;
- k. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang;
- l. meneruskan proses administrasi surat kepada Kepala Bidang;
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

(3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengelolaan dan Pemasaran adalah:

- a. membantu Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura dalam melaksanakan tugas Seksi Pengelolaan dan Pemasaran;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan dan Pemasaran;
- c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Pengelolaan dan Pemasaran sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Holtikultura;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengolahan hasil tanaman pangan dan Holtikultura;
- f. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil tanaman pangan dan Holtikultura;
- g. melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil tanaman pangan dan Holtikultura;
- h. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) tanaman pangan dan Holtikultura;

- i. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar tanaman pangan dan Holtikultura;
- j. melakukan fasilitasi promosi produk tanaman pangan dan Holtikultura;
- k. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan Holtikultura;
- l. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan Holtikultura;
- m. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Holtikultura;
- n. mengarahkan pelaksanaan tugas staf Seksi Pengelolaan dan Pemasaran sesuai dengan pedoman kerja;
- o. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang;
- p. meneruskan proses administrasi surat kepada Kepala Bidang;
- q. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Perkebunan

Pasal 14

- (1) Bidang Perkebunan adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Perkebunan pada Dinas Pertanian menyelenggarakan fungsi:
 - a. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas bidang Bidang Perkebunan;
 - b. merumuskan langkah-langkah kerja/kegiatan Bidang Perkebunan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;

- c. menghimpun dan menganalisa data administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Perkebunan dengan Sekretaris dan Bidang lainnya;
- e. penyusunan kebijakan pembenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- f. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih perkebunan;
- g. pengawasan mutu dan peredaran benih perkebunan;
- h. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi perkebunan;
- i. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim perkebunan;
- j. penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran perkebunan;
- k. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- l. pemberian izin usaha/ rekomendasi teknis perkebunan;
- m. pemantauan dan evaluasi perkebunan;
- n. menganalisa hasil-hasil pelaksanaan tugas staf untuk bahan peningkatan kinerja;
- o. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan tugas Seksi-Seksi bawahannya;
- p. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Dinas;
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Bidang Perkebunan, terdiri dari:

1. Seksi Pembenihan dan Perlindungan Perkebunan;
2. Seksi Produksi Perkebunan;
3. Seksi Pengelolaan dan Pemasaran Perkebunan.

Pasal 16

(1) Uraian Tugas Kepala Seksi Pembenihan dan Perlindungan Perkebunan adalah:

- a. membantu Kepala Bidang Perkebunan dalam melaksanakan tugas Seksi Pembenihan dan Perlindungan Perkebunan.

- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Pembenuhan dan Perlindungan Perkebunan;
- c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Pembenuhan dan Perlindungan Perkebunan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di seksi perbenihan dan perlindungan perkebunan;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi pembenuhan dan perlindungan perkebunan
- f. pengawasan mutu dan peredaran benih perkebunan;
- g. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi perkebunan;
- h. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim perkebunan;
- i. penanggulangan gangguan usaha dan pencegahan kebakaran perkebunan;
- j. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- k. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis perkebunan;
- l. pemantauan dan evaluasi perkebunan;
- m. mengarahkan pelaksanaan tugas staf Seksi Pembenuhan dan Perlindungan Perkebunan sesuai dengan pedoman kerja;
- n. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang;
- o. meneruskan proses administrasi surat kepada Kepala Bidang;
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Uraian Tugas Kepala Seksi Produksi, adalah:

- a. membantu Kepala Bidang Perkebunan dalam melaksanakan tugas Seksi Produksi;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Produksi;

- c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Produksi sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Perkebunan;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan produksi perkebunan;
 - f. melakukan menyiapkan bahan rencana tanam perkebunan;
 - g. melakukan bimbingan peningkatan mutu produksi perkebunan;
 - h. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya perkebunan;
 - i. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi Perkebunan;
 - j. mengarahkan pelaksanaan tugas staf Seksi Produksi sesuai dengan pedoman kerja;
 - k. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang;
 - l. meneruskan proses administrasi surat kepada Kepala Bidang;
 - m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengelolaan dan Pemasaran Perkebunan adalah:
- a. membantu Kepala Bidang Perkebunan dalam melaksanakan tugas Seksi Pengelolaan dan Pemasaran Perkebunan;
 - b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan dan Pemasaran Perkebunan;
 - c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Pengelolaan dan Pemasaran Perkebunan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengolahan hasil perkebunan;
 - f. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan pengolahan hasil perkebunan;

- g. melakukan penyiapan dalam penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil perkebunan;
- h. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) perkebunan;
- i. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar perkebunan;
- j. melakukan fasilitasi promosi produk perkebunan;
- k. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- l. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- m. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
- n. mengarahkan pelaksanaan tugas staf Seksi Pengelolaan dan Pemasaran Perkebunan sesuai dengan pedoman kerja;
- o. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang;
- p. meneruskan proses administrasi surat kepada Kepala Bidang;
- q. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 17

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Peternakan dan kesehatan hewan menyelenggarakan fungsi:
- a. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - b. merumuskan langkah-langkah kerja/kegiatan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
 - c. menghimpun dan menganalisa data administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dengan Sekretaris dan Bidang lainnya;
 - e. penyusunan kebijakan benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
 - f. pengelolaan sumber daya genetik hewan;
 - g. pengendalian peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
 - h. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
 - i. pengendalian penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan;
 - j. pengawasan obat hewan;
 - k. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
 - l. pelaksanaan sertifikasi persyaratan teknis kesehatan masyarakat Veteriner dan kesejahteraan hewan;
 - m. pemberian izin/rekomendasi peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - n. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
 - o. pemantauan dan evaluasi peternakan dan kesehatan hewan;
 - p. pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner
 - q. menganalisa hasil-hasil pelaksanaan tugas staf untuk bahan peningkatan kinerja;
 - r. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan tugas Seksi-Seksi bawahannya;

- s. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Dinas;
- t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, terdiri dari:

1. Seksi Pembibitan dan Produksi;
2. Seksi Kesehatan Hewan;
3. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengelolaan dan Pemasaran.

Pasal 19

(1) Uraian Tugas Kepala Seksi Pembibitan dan Produksi adalah:

- a. membantu Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam melaksanakan tugas Seksi Pembibitan dan Produksi;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Pembibitan dan Produksi;
- c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Pembibitan dan Produksi sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pembibitan dan Produksi;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan benih/bibit, pakan dan produksi peternakan;
- f. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan peredaran pakan, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
- g. melakukan penyiapan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran Hijauan Pakan Ternak (HPT);
- h. melakukan penyiapan bahan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih/bibit HPT;
- i. melakukan penyiapan bahan pengujian benih/bibit HPT;
- j. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
- k. melakukan pemberian bimbingan peningkatan produk peternakan;
- l. melakukan penyiapan bahan...

- m. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pembibitan dan Produksi;
- n. mengarahkan pelaksanaan tugas staf Seksi Pembibitan dan Produksi sesuai dengan pedoman kerja;
- o. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang;
- p. meneruskan proses administrasi surat kepada Kepala Bidang;
- q. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

(2) Uraian Tugas Kepala Seksi Kesehatan Hewan adalah:

- a. membantu Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam melaksanakan tugas Seksi Kesehatan Hewan;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Hewan;
- c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Kesehatan Hewan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Hewan;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan kesehatan hewan;
- f. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor;
- g. melakukan penyiapan bahan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
- h. melakukan penyiapan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
- i. melakukan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;
- j. melakukan penyiapan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
- k. melakukan penyiapan bahan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan;

- l. melakukan penyiapan bahan penerbitan izin/rekomendasi usaha distributor obat hewan;
 - m. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Hewan;
 - n. mengarahkan pelaksanaan tugas staf Seksi Kesehatan Hewan sesuai dengan pedoman kerja;
 - o. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang;
 - p. meneruskan proses administrasi surat kepada Kepala Bidang;
 - q. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengelolaan dan Pemasaran adalah:
- a. membantu Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam melaksanakan tugas Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengelolaan dan Pemasaran;
 - b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengelolaan dan Pemasaran;
 - c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengelolaan dan Pemasaran sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengelolaan dan Pemasaran Peternakan;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
 - f. melakukan penyiapan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, hygiene dan sanitasi usaha produk hewan;
 - g. melakukan pemberian fasilitas sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;
 - h. melakukan penyiapan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;

- i. melakukan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
- j. melakukan penyiapan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;
- k. melakukan penyiapan bahan pencegahan penularan zoonosis;
- l. melakukan penyiapan bahan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban;
- m. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil peternakan;
- n. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil peternakan dan kesehatan hewan;
- o. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) peternakan dan kesehatan hewan;
- p. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar peternakan dan kesehatan hewan;
- q. melakukan fasilitasi promosi produk peternakan dan kesehatan hewan;
- r. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
- s. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
- t. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
- u. mengarahkan pelaksanaan tugas staf Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengelolaan dan Pemasaran sesuai dengan pedoman kerja;
- v. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang;
- w. meneruskan proses administrasi surat kepada Kepala Bidang;
- x. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

**Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis**

Pasal 20

Pembentukan Nomenklatur serta tugas pokok dan fungsi Unit Pelaksana Teknis akan ditentukan dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tapanuli Tengah.

**Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasa 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kepala Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari jumlah tenaga fungsional dalam jenjang jabatan fungsional yang dalam beberapa kelompok bidang keahliannya;
- (3) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (2) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang dihunjuk oleh Kepala Dinas;
- (4) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (5) Jenis jenjang jabatan fungsional dan pembinaan terhadap tenaga fungsional diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IV
TATA KERJA**

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Para Kepala Bidang, para Kepala Sub Bagian dan Para Kepala Seksi, wajib membangun, memelihara, membina dan melaksanakan komunikasi vertikal dan horizontal, koordinasi dan kerja sama dengan perangkat daerah lainnya serta pihak terkait dengan menerapkan prinsip partisipasi, transparan dan akuntabilitas;
- (2) Setiap pejabat struktural di perangkat daerah wajib menerapkan pengawasan melekat sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2008 tentang Uraian Pokok dan Fungsi Dinas Pertanian Kabupaten Tapanuli Tengah dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

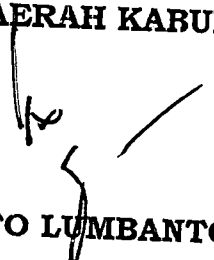
Ditetapkan di Pandan
pada tanggal 9 Maret 2017
Pj. BUPATI TAPANULI TENGAH

ttd

BUKIT TAMBUNAN

Diundangkan di Pandan
pada tanggal 10 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH


HENDRI SUSANTO LUMBANTOBING

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH TAHUN 2017 NOMOR 25