



BUPATI SELUMA

PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI SELUMA
NOMOR 9 TAHUN 2018

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PERTANIAN KABUPATEN SELUMA

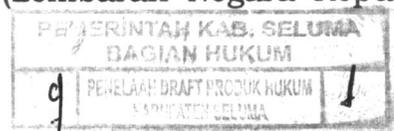
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SELUMA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seluma, tugas dan fungsi Perangkat Daerah perlu diatur dalam Peraturan Bupati;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir 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 Tahun 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5153);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik



Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Tahun 5887);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 061/2911/SJ Tahun 2016 tentang Tindak Lanjut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seluma (Lembaran Daerah Kabupaten Seluma Tahun 2016 Nomor 8).
10. Peraturan Bupati Seluma Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Seluma sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Seluma Nomor 265 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Seluma Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Seluma (Berita Daerah Kabupaten Seluma Tahun 2017 Nomor 265).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERTANIAN KABUPATEN SELUMA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

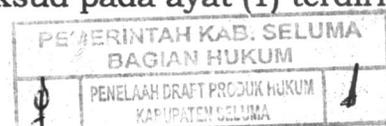
1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Seluma.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Seluma, yaitu Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Seluma.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seluma, merupakan unsur staf dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administrasi.
5. Dinas adalah Dinas Pertanian Kabupaten Seluma, merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pertanian yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Seluma.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pertanian adalah unsur pelaksana otonomi daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;



- b. Sekretariat yang dipimpin oleh Sekretaris, yang terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
- c. Bidang Pertanian yang terdiri dari :
 - 1) Seksi Produksi Pertanian;
 - 2) Seksi Bina Usaha Pertanian dan Hama Penyakit; dan
 - 3) Seksi Prasarana dan Sarana Pertanian.
- d. Bidang Perkebunan yang terdiri dari :
 - 1) Seksi Produksi Perkebunan;
 - 2) Seksi Bina Usaha Perkebunan dan Perlindungan Tanaman; dan
 - 3) Seksi Prasarana dan Sarana Perkebunan.
- e. Bidang Peternakan yang terdiri dari :
 - 1) Seksi Produksi dan Usaha Ternak;
 - 2) Seksi Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner; dan
 - 3) Seksi Prasarana dan Sarana Peternakan.
- f. Bidang Penyuluhan yang terdiri dari :
 - 1) Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan Penyuluh;
 - 2) Seksi Program dan Kerjasama Penyuluhan; dan
 - 3) Seksi Penyelenggaraan Penyuluhan.
- g. Unit Pelaksana Teknis;
- h. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

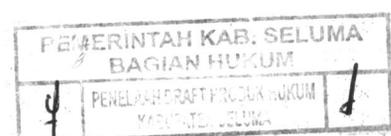
Pasal 3

Dinas Pertanian mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pertanian, perkebunan dan peternakan serta penyuluhan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 3, Dinas Pertanian mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan dan peternakan serta penyuluhan;
2. Pengembangan prasarana dan sarana pertanian, perkebunan dan peternakan serta penyuluhan;
3. Pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
4. Pengawasan penggunaan sarana pertanian, perkebunan dan peternakan serta penyuluhan;
5. Pembinaan produksi di bidang pertanian, perkebunan dan peternakan;
6. Pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman dan penyakit hewan serta perlindungan tanaman;
7. Pemberian rekomendasi izin usaha dan teknis pertanian, perkebunan dan peternakan;
8. Pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian, perkebunan dan peternakan serta penyuluhan;
9. Pelaksanaan administrasi Dinas Pertanian;
10. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
11. Pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.



Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 5

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas bidang secara terpadu serta tugas pelayanan administrasi umum kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Pertanian.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretariat Dinas Pertanian menyelenggarakan fungsi:

1. Koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang pertanian, peternakan dan perkebunan serta penyuluhan;
2. Pengkajian peraturan perundang-undangan tentang organisasi, ketatalaksanaan, tata naskah dinas, analisa jabatan & analisa beban kerja, kepegawaian, keprotokoleraan, prasarana dan sarana, perencanaan, keuangan serta akuntabilitas kinerja;
3. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dengan bidang untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas, Renja SKPD, RKA dan DPA;
4. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran, profil dinas dan Laporan Akuntabilitas Kinerja dinas;
5. Pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
6. Pengelolaan penyusunan program Dinas, penataan organisasi dan tata laksana, pengelolaan barang milik Dinas;
7. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
8. Mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan program kerja dan rencana anggaran serta pelaksanaan anggaran Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
9. Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
10. Melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
11. Memantau, mengkoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan dinas kepada Kepala Dinas;
12. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
13. Mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Dinas;
14. Mengikuti rapat, pertemuan dan seminar dalam rangka menerima dan memberikan informasi yang berhubungan dengan tugas-tugas Sekretaris Dinas Pertanian Kabupaten Seluma;
15. Mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan, sesuai ketentuan yang berlaku;
16. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada Kepala Sub Bagian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
17. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan prilaku kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan

- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

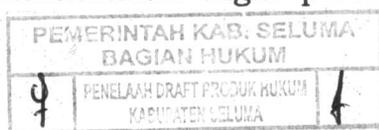
- Membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum;
- Melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- Menyediakan dan memahami peraturan perundang-undangan tentang organisasi, ketatalaksanaan, tata naskah dinas, analisa jabatan & analisa beban kerja, kepegawaian, keprotokoleran, prasarana dan sarana;
- Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP sub bagian;
- Melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
- Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian yang meliputi mutasi, kenaikan pangkat, pensiun, cuti, pemberhentian izin belajar dan pembinaan karir pegawai;
- Merumuskan rencana kebutuhan perlengkapan dan menyusun administrasi pengadaan, inventarisasi, pendistribusian dan penghapusan barang inventaris dinas;
- Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- Mengatur kegiatan protokoler termasuk kegiatan upacara dan apel;
- Mengatur administrasi dan tata tertib penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas;
- Melakukan urusan rumah tangga, pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
- Membuat, mengoreksi dan memaraf naskah dinas serta mengatur tata naskah dinas;
- Melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan kepegawaian dengan unit kerja lain yang terkait;
- Menyiapkan dan mempelajari naskah peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang relevan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
- Mencatat dan menilai prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 8

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :

- Membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas perencanaan dan keuangan;



2. Menyediakan dan memahami peraturan perundang-undangan tentang perencanaan, keuangan dan akuntabilitas kinerja;
3. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dengan bidang untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas, Renja SKPD, RKA dan DPA;
4. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran, profil dinas dan Laporan Akuntabilitas Kinerja dinas;
5. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program di bagian Perencanaan dan Keuangan;
6. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran di Dinas Pertanian;
7. Penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, dokumen pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
8. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di Dinas pertanian;
9. Mengusulkan nama calon bendahara di lingkup Dinas dan membina dan mengawasi bendahara di lingkup Dinas;
10. Melakukan urusan akuntansi, dan verifikasi keuangan;
11. Melakukan urusan perbendaharaan, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
12. Melakukan urusan gaji pegawai dan melakukan administrasi keuangan;
13. Melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan serta melakukan penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan;
14. Melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan temuan ganti rugi;
15. Melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan Satuan/unit kerja lain yang terkait;
16. Mencatat dan menilai prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Bidang Pertanian

Pasal 9

Bidang Pertanian mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan pertanian tanaman pangan dan hortikultura, produksi pertanian, bina usaha dan hama penyakit serta prasarana dan sarana pertanian.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Bidang Pertanian mempunyai fungsi :

1. Merencanakan program kerja dan kegiatan bidang serta menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP Bidang;
2. Menguasai peraturan perundang-undangan terkait bidang tugasnya;
3. Perencanaan, pengembangan, pemantauan, evaluasi, koordinasi dan pembinaan kegiatan pengembangan lahan dan penyelenggaraan dan pengelolaan pembenihan dan peningkatan produksi, pembinaan usaha pertanian dan hama penyakit, penyelenggaraan dan pembinaan prasarana dan sarana pertanian;
4. pemberian pembagian tugas, memimpin, memberi petunjuk dan pendayagunaan dalam pelaksanaan tugas seksi produksi



- pertanian, seksi bina usaha pertanian dan hama penyakit serta seksi prasarana dan sarana pertanian;
3. Pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 4. Melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pertanian;
 5. Mencatat dan menilai prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5
Seksi Produksi Pertanian

Pasal 11

Seksi Produksi Pertanian mempunyai tugas :

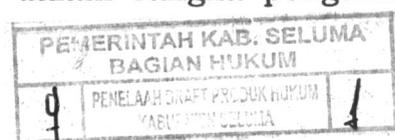
1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Produksi Pertanian;
2. Menyediakan dan memahami peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas dan teknis dilapangan;
3. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP seksi;
4. Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi kegiatan upaya rehabilitasi lahan, pengembangan lahan pertanian dan diversifikasi;
5. Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi kegiatan pengembangan produksi, pengaturan distribusi benih dan upaya optimalisasi lahan dan air, pengkajian dan prakiraan iklim, produksi benih, penangkaran dan pengawasan benih tanaman pangan dan hortikultura, pemantuan dampak penerapan dan penyebaran teknologi budidaya tanaman pangan dan hortikultura;
6. Melaksanakan bimbingan penerapan standar-standar teknis, produksi dan distribusi tanaman pangan dan hortikultura;
7. Mengkoordinasikan kegiatan pendidikan dan pelatihan, penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi;
8. Menyusun panduan, brosur dan leaflet dan petunjuk teknis budidaya komoditi pertanian tanaman pangan dan hortikultura
6. Menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi produksi pertanian;
7. Mencatat dan menilai prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6
Seksi Bina Usaha Pertanian dan Hama Penyakit

Pasal 12

Seksi Bina Usaha Pertanian dan Hama Penyakit memiliki tugas :

1. Menyusun rencana dan kegiatan Seksi Bina Usaha Pertanian dan Hama Penyakit;
2. Menyediakan dan memahami peraturan perundang-undangan tentang bina usaha pertanian dan hama penyakit;
3. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP seksi;
4. Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi peluang investasi, permodalan, perkreditan dan pelayanan rekomendasi perizinan dalam rangka pengembangan usaha pertanian;



5. Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi bimbingan usaha tani, kelembagaan usaha, kemitraan usaha serta analisis terhadap bidang usaha pertanian;
6. Menyelenggarakan pembinaan pengembangan dan bimbingan usaha dan permodalan;
7. Memberikan penilaian untuk pemberian rekomendasi terhadap pengusaha;
8. Menyelenggarakan, penyebarluasan informasi dan mengembangkan sistem informasi, promosi dan melakukan analisis serta evaluasi sistem pemasaran;
9. Melakukan pengawasan pestisida, pengaturan distribusi pupuk, pemantauan dan pengawasan penerapan standar teknis alat mesin pertanian;
10. Melaksanakan pengendalian dan pemberantasan hama dan penyakit tanaman pangan dan hortikultura;
11. Merencanakan, pembinaan, pengembangan dan bimbingan penggunaan alat dan mesin pertanian untuk keperluan lokalita;
12. Melaksanakan pembinaan, bimbingan, pemanfaatan, pemantauan dan evaluasi penyaluran dan pengembalian dana kredit agribisnis;
13. Menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Usaha Pertanian dan Hama Penyakit;
14. Mencatat dan menilai prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7
Seksi Prasarana dan Sarana Pertanian

Pasal 13

Seksi Prasarana dan Sarana Pertanian memiliki tugas:

1. Menyusun rencana dan kegiatan Seksi Prasarana dan Sarana Pertanian;
2. Menyediakan dan memahami peraturan perundang-undangan tentang prasarana dan sarana pertanian;
3. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP seksi;
4. Merencanakan kebutuhan prasarana dan sarana pertanian;
5. Merekap proposal prasarana dan sarana pertanian;
6. Membantu pengusulan proposal prasarana dan sarana melalui e-proposal maupun proposal reguler;
7. Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi kegiatan upaya pemenuhan prasarana dan sarana pertanian;
8. Melaksanakan bimbingan penerapan standar-standar teknis, kelengkapan proposal usulan;
9. Menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi prasarana dan sarana pertanian;
10. Membagi tugas dan memberi petunjuk/arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan baik dan lancar;
11. Mencatat dan menilai prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.



Paragraf 8
Bidang Perkebunan

Pasal 14

Bidang Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan urusan produksi perkebunan, bina usaha perkebunan, perlindungan tanaman serta prasarana dan sarana perkebunan.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas, sebagaimana dimaksud Pasal 14, Bidang Perkebunan mempunyai fungsi :

1. Merencanakan program dan kegiatan Bidang Perkebunan;
2. Menyediakan dan memahami peraturan perundang-perundangan Bidang Perkebunan;
3. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP bidang;
4. Melakukan bimbingan dan koordinasi di Bidang Perkebunan;
5. Melaksanakan pemberian rekomendasi perizinan perkebunan dan pengawasan serta pembinaan usaha perkebunan;
6. Melaksanakan tugas pengujian dan penerapan teknologi perkebunan serta melaksanakan pengkajian penerapan alat dan mesin pertanian perkebunan serta rekomendasi penggunaannya di Kabupaten;
7. Melaksanakan bimbingan operasional/pengelolaan, peredaran, penggunaan sarana produksi serta bimbingan pelaksanaan pengendalian OPT;
8. Melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi di bidang perkebunan serta mengkoordinir pengumpulan, pengolahan, dan pelaporan data statistik perkebunan;
9. Membagi tugas dan memberi petunjuk/arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan baik dan lancar;
10. Mencatat dan menilai prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 9
Seksi Produksi Perkebunan

Pasal 16

Seksi Produksi Perkebunan mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Produksi Perkebunan;
2. Menyediakan dan memahami peraturan perundang-undangan terkait produksi perkebunan;
3. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP seksi;
4. Melaksanakan pengawasan, pengadaan pengeluaran benih dan atau bahan tanaman dan pembuatan rekomendasi usaha penangkar benih serta pembinaan penangkar benih perkebunan;
5. Melaksanakan bimbingan kepada kelompok tani/petani pekebun untuk meningkatkan produktivitas tanaman perkebunan;
6. Melaksanakan bimbingan penyiapan dan pemantapan lahan untuk tanaman perkebunan;
7. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan pelaporan data statistik perkebunan;
8. Membimbing, memberi informasi tentang perkembangan tanaman perkebunan;
9. Membagi tugas dan memberi petunjuk/arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan baik dan lancar;

10. Mencatat dan menilai prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
11. Melaksanakan pekerjaan/tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 10

Seksi Bina Usaha Perkebunan dan Perlindungan Tanaman

Pasal 17

Seksi Bina Usaha Perkebunan dan Perlindungan Tanaman mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan kegiatan Seksi Bina Usaha Perkebunan dan Perlindungan Tanaman;
2. Menyediakan dan memahami peraturan perundang-undangan tentang bina usaha perkebunan dan perlindungan tanaman;
3. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP seksi;
4. Melaksanakan identifikasi sumber daya dan penyusunan rencana operasional pengembangan dan pemantapan lahan perkebunan;
5. Melaksanakan penyiapan program, metode dan sistem pengembangan sumber daya petani perkebunan;
6. Melaksanakan penumbuhan sentra produksi baru dan kelembagaan ekonomi rakyat/masyarakat;
7. Melaksanakan perencanaan, pengawasan, pemanfaatan sumber daya dan sarana usaha dan pembinaan serta pembinaan kelembagaan agribisnis;
8. Melaksanakan pelayanan, rekomendasi perizinan, pengawasan dan pembinaan usaha perkebunan;
9. Melaksanakan pemantauan dan pembinaan mutu dan hasil olahan komoditi perkebunan, informasi data harga pasar;
10. Melaksanakan bimbingan penggunaan dan penyiapan serta pengawasan bahan perlindungan tanaman;
11. Melaksanakan identifikasi dan pengamatan OPT tanaman perkebunan dan pengujian serta residu yang terkandung dalam tanaman serta melaksanakan pengendalian OPT dan perlindungan tanaman perkebunan;
12. Membagi tugas dan memberi petunjuk/arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan baik dan lancar;
13. Mencatat dan menilai prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 11

Seksi Prasarana dan Sarana Perkebunan

Pasal 18

Seksi Prasarana dan Sarana Perkebunan mempunyai tugas :

1. Merencanakan kegiatan penyiapan penyusunan rencana kerja dan anggaran pada Seksi Prasarana dan Sarana Perkebunan.;
2. Menyediakan dan memahami peraturan perundang-undangan tentang prasarana dan sarana perkebunan;
3. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP seksi;
4. Melaksanakan program dan kegiatan pada Seksi Prasarana dan Sarana Perkebunan sesuai dengan peraturan dan arahan pimpinan agar sasaran program dapat tercapai sesuai dengan yang ditargetkan;
5. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis tentang pengembangan dan peningkatan prasarana dan sarana

- perkebunan sesuai dengan pedoman yang telah disusun untuk penyampaian informasi teknologi perkebunan;
6. Melaksanakan pemeliharaan dan pembinaan terhadap teknis penggunaan sarana/peralatan pekebunan serta meningkatkan prasarana dan sarana perkebunan;
 7. Melaksanakan penyiapan evaluasi kegiatan pada seksi Prasarana dan Sarana Perkebunan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 8. Membuat laporan pelaksanaan tugas lingkup kegiatan pada seksi Prasarana dan Sarana Perkebunan;
 9. Membagi tugas dan memberi petunjuk/arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan baik dan lancar;
 10. Mencatat dan menilai prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
 11. Melaksanakan pekerjaan/tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 12
Bidang Peternakan

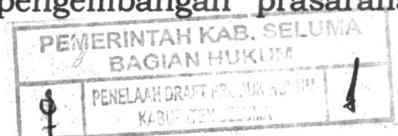
Pasal 19

Bidang Peternakan mempunyai tugas melaksanakan urusan produksi ternak, usaha ternak, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner serta prasarana dan sarana peternakan.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas, sebagaimana dimaksud Pasal 19 Bidang Peternakan mempunyai fungsi :

1. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Peternakan;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan Bidang Peternakan;
3. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP bidang;
4. Membina dan mengembangkan kegiatan produksi dan usaha peternakan serta pemasaran hasil-hasilnya;
5. Menyelenggarakan investasi dan kemitraan antara pengusaha dalam rangka pengembangan usaha peternakan serta memberikan pembinaan dan pengembangan;
6. Menyelenggarakan pembinaan pengembangan dan bimbingan usaha pemodalan;
7. Menata dan meningkatkan teknik budidaya pengelolaan sumber benih/bibit dan peningkatan teknik pembibitan buatan;
8. Memberikan pembinaan pada peternak dan masyarakat dalam usaha pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan, pelayanan kesehatan hewan, pengamatan dan penyidikan penyakit hewan serta pengawasan kesehatan masyarakat veteriner;
9. Pemantauan kesehatan hewan untuk meningkatkan perkembangan dan mengatasi permasalahannya;
10. Membangun suatu pelayanan peternakan terpadu, pos kesehatan hewan, pos pengobatan dan rumah potong hewan;
11. Melaksanakan bimbingan pengawasan kesediaan biologis ramasetik dan premik dalam peredaran ditingkat apotik dan toko obat hewan;
12. Melaksanakan bimbingan teknis kesehatan hewan secara klinis dikawasan pembinaan produk pangan asal hewan, pembinaan higienis dan sanitasi diusaha peternakan;
13. Melaksanakan penyediaan dan pengembangan prasarana dan sarana peternakan;



14. Membagi tugas dan memberi petunjuk/arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan baik dan lancar;
15. Mencatat dan menilai prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 13
Seksi Produksi dan Usaha Ternak

Pasal 21

Seksi Produksi dan Usaha Ternak mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan kegiatan Seksi Produksi dan Usaha Ternak;
2. Menyediakan dan memahami peraturan perundang-undangan tentang produksi dan usaha ternak;
3. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP seksi;
4. Menyusun pedoman, petunjuk teknis budidaya ternak besar, kecil, unggas dan aneka ternak;
5. Melaksanakan identifikasi, penyiapan lokasi, penyebaran dan pengembangan peternakan dan peningkatan sumber daya ternak;
6. Mempersiapkan, menyediakan dan memberikan rekomendasi teknis izin usaha di bidang peternakan;
7. Penetapan tata ruang, tata guna lahan, pengelolaan lahan dan air serta analisa dampak lingkungan di bidang peternakan;
8. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan di bidang penyebaran dan pengembangan peternakan;
9. Melaksanakan pemantauan informasi harga pasar ternak, hasil pengolahan dan sarana produksi peternakan serta pengawasan penyaluran bibit ternak yang dilakukan swasta;
10. Menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program pengembangan usaha dan agribisnis di bidang peternakan;
11. Melaksanakan evaluasi dan pengkajian terhadap realisasi kerja pembinaan usaha dan agribisnis di bidang peternakan;
12. Mengkoordinir Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan Usaha dan Agribisnis Dibidang Peternakan;
13. Membagi tugas dan memberi petunjuk/arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan baik dan lancar;
14. Mencatat dan menilai prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 14
Seksi Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner

Pasal 22

Seksi Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan kegiatan Seksi Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner;
2. Menyediakan dan memahami peraturan perundang-undangan tentang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
3. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP seksi;
4. Mengkoordinir dan melaksanakan kegiatan pencegahan, pengendalian dan pemberantasan penyakit hewan;
5. Membuat peta wilayah penyakit hewan;



6. Melaksanakan pelayanan kesehatan hewan dan pengawasan terhadap kegiatan pelayanan kesehatan hewan;
7. Melaksanakan vaksinasi dan pencegahan penyakit hewan menular;
8. Melaksanakan pembinaan, evaluasi dan pengkajian terhadap pelaksanaan pelayanan kesehatan hewan;
9. Melaksanakan pengawasan terhadap produk pangan asal ternak;
10. Melaksanakan pengawasan terhadap obat-obatan dan vaksin hewan;
11. Melaksanakan evaluasi dan pengkajian terhadap pelaksanaan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
12. Menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner serta perlindungan hewan;
13. Menyusun petunjuk, mengkoordinasi dan melaksanakan pemeriksaan lalu lintas hewan dan bahan-bahan asal ternak terhadap penyakit;
14. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan Pusat Kesehatan Hewan serta melaksanakan surveilans penyakit hewan menular;
15. Membagi tugas dan memberi petunjuk/arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan baik dan lancar;
16. Mencatat dan menilai prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 15
Seksi Prasarana dan Sarana Peternakan

Pasal 23

Seksi Prasarana dan Sarana Peternakan mempunyai tugas :

1. Penyusunan program dan rencana kerja Seksi Prasarana dan Sarana Peternakan;
2. Menyediakan dan memahami peraturan perundang-undangan tentang prasarana dan sarana peternakan;
3. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP seksi;
4. Menyusun petunjuk pelaksanaan/teknis pengembangan prasarana dan sarana produksi peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
5. Pemantauan, identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin peternakan serta, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
6. Penerapan standar mutu, pembinaan dan pengawasan standar mutu dan standar teknis alat dan mesin peternakan serta kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
7. Penerapan pedoman pengawasan produksi, peredaran, penggunaan dan pengujian alat dan mesin peternakan serta kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
8. Pembinaan dan pengawasan rekayasa dan pemeliharaan alat dan mesin peternakan serta kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
9. Pembinaan pengembangan prasarana dan sarana kelembagaan peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
10. Pelaksanaan bimbingan pemanfaatan air untuk usaha peternakan serta kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
11. Pemantauan dan evaluasi pengembangan teknologi optimasi pengelolaan pemanfaatan air untuk usaha peternakan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;

12. Pengelolaan data dan penyiapan pedoman prasarana dan sarana produksi peternakan serta pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan seksi prasarana dan sarana peternakan;
13. Membagi tugas dan memberi petunjuk/arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan baik dan lancar;
14. Mencatat dan menilai prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 16
Bidang Penyuluhan

Pasal 24

Bidang Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan melaksanakan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pengembangan pelayanan teknis penyuluhan, program, kelembagaan dan tenaga penyuluh, serta penyelenggaraan dan kerja sama penyuluhan.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam Pasal 24, Bidang Penyuluhan mempunyai fungsi :

1. Merencanakan program dan kegiatan Bidang Penyuluhan;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan Bidang Penyuluhan;
3. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP bidang;
4. Menyiapkan data dan rekomendasi pembangunan penyuluhan pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan dan pangan;
5. Melaksanakan pengkajian dan perumusan kebijaksanaan penyuluhan pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan dan pangan;
6. Melaksanakan pelayanan penyuluhan tentang teknis pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan dan pangan;
7. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan pengemasan serta penyebaran informasi pembangunan penyuluhan pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan dan pangan;
8. Mengupayakan kemudahan akses pelaku utama dan pelaku usaha ke sumber informasi tentang teknis pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan dan pangan;
9. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan penyuluh, pelaku utama dan pelaku usaha;
10. Melaksanakan pembinaan terhadap Kelompok Kontak Tani, Nelayan Andalan (KTNA) dan Gabungan Kelompok Tani (GAPOKTAN);
11. Membagi tugas dan memberi petunjuk/arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan baik dan lancar;
12. Menilai dan mencatat prestasi dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
13. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 17
Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan Penyuluh

Pasal 26

Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan Penyuluh, mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan Penyuluh;



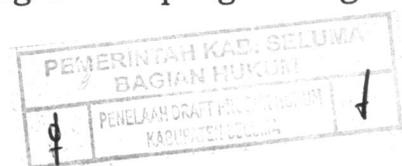
2. Menyediakan dan memahami peraturan perundang-undangan tentang kelembagaan dan ketenagaan penyuluh;
3. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP seksi;
4. Penyiapan perumusan kebijakan pengembangan pelatihan dan pengkajian pengembangan penyuluhan;
5. Perumusan program pengembangan pelatihan dan pengkajian pengembangan penyuluhan serta pengembangan kelembagaan;
6. Menumbuh kembangkan dan memfasilitasi forum kegiatan pelaku utama dan pelaku usaha;
7. Melaksanakan pemberdayaan dan memfasilitasi pos penyuluhan desa/kelurahan sebagai lembaga penyuluhan non struktural;
8. Melaksanakan bimbingan teknis terhadap pengelolaan unit pelaksana penyuluhan;
9. Menumbuh kembangkan kelembagaan penyuluhan pemerintah, swasta dan swadaya;
10. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyuluh;
11. Meningkatkan kompetensi penyuluh Aparatur Sipil Negara (ASN);
12. Melaksanakan pembinaan kelembagaan terhadap Kelompok Kontak Tani dan Nelayan Andalan (KTNA);
13. Melaksanakan pembinaan kelembagaan terhadap Gabungan Kelompok Tani (GAPOKTAN);
14. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan penyuluh, pelaku utama dan pelaku usaha.
15. Pemantauan dan evaluasi kelembagaan, ketenagaan penyuluh serta pelaksanaan pelatihan penyuluh pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan dan pangan;
16. Memberi petunjuk, bimbingan dan arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
17. Menilai dan mencatat prestasi dan prilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
18. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 18
Seksi Programa dan Kerjasama Penyuluhan

Pasal 27

Seksi Programa dan Kerjasama Penyuluhan, mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan kegiatan Seksi Programa dan Kerjasama Penyuluhan;
2. Menyediakan dan memahami peraturan perundang-undangan tentang programa dan kerjasama penyuluhan;
3. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP seksi;
4. Menyiapkan data dan rekomendasi program pembangunan penyuluhan;
5. Melaksanakan pengkajian dan perumusan kebijaksanaan dibidang informasi dan komunikasi penyuluhan pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan dan pangan;
6. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan pengemasan bahan informasi pembangunan penyuluhan pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan dan pangan;
7. Perumusan programa pengembangan kerja sama dan pengkajian penyuluhan pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan dan pangan;
8. Melaksanakan penyusunan programa pengembangan dan penerapan metodologi penyuluhan;



9. Pelaksanaan kerja sama pengembangan pelatihan dan pengkajian penyuluhan pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan dan pangan;
10. Pelaksanaan kerja sama permagangan petani;
11. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan program dan kerjasama pelatihan penyuluhan pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan dan pangan;
12. Melaksanakan kerja sama dengan pihak lain baik instansi pemerintah maupun dunia usaha;
13. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
14. Menilai dan mencatat prestasi dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
15. Melaksanakan tugas-tugas lain yang perintahkan atasan.

Paragraf 19
Seksi Penyelenggaraan Penyuluhan

Pasal 28

Seksi Penyelenggaraan Penyuluhan, mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan kegiatan Seksi Penyelenggaraan Penyuluhan;
2. Menyediakan dan memahami peraturan perundang-undangan tentang penyelenggaraan penyuluhan;
3. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP seksi;
4. Menyelenggarakan kegiatan penyuluhan secara langsung tatap muka ataupun secara tidak langsung dengan memakai media tertentu;
5. Melaksanakan pelayanan di bidang informasi dan teknis pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan dan pangan;
6. Melaksanakan pengkajian dan perumusan kebijaksanaan dibidang informasi dan komunikasi penyuluhan pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan dan pangan;
7. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan pengemasan dan penyebaran informasi pembangunan penyuluhan pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan dan pangan;
8. Mengupayakan kemudahan akses pelaku utama dan pelaku usaha kesumber informasi, teknologi dan sumber daya lainnya;
9. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan bagi pelaku utama dan pelaku usaha.
10. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan dan pangan;
11. Memfasilitasi dan mendorong peran serta pelaku utama dan pelaku usaha dalam melaksanakan penyuluhan;
12. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Menilai dan mencatat prestasi dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang perintahkan atasan.

Paragraf 20
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 29

Unit Pelaksana Teknis mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional tertentu dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induk

dengan prinsip tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan.

Paragraf 21
Jabatan Fungsional

Pasal 30

Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

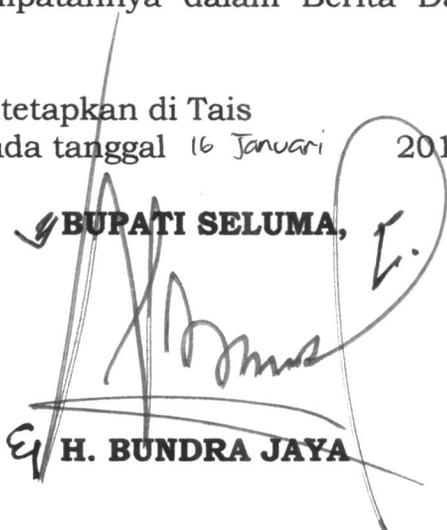
Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian, Peternakan dan Perkebunan Kabupaten Seluma dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Seluma.

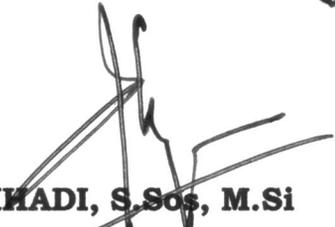
Paraf Koordinasi			
BAGIAN DRPEG		BAGIAN HUKUM	
KABAG ORPEG	Ej	Kabag HUKUM	φ
KASUBBAG ORGANISASI	2	KASUBBAG PERUNDANG-UNDANGAN	1

Ditetapkan di Tais
pada tanggal 16 Januari 2018

✓ **BUPATI SELUMA,** I.

Ej **H. BUNDRA JAYA**

Diundangkan di Tais
pada tanggal 16 Januari 2018

φ **SEKRETARIS DAERAH,** ✓


IRIHADI, S.Sos, M.Si

BERITA DAERAH KABUPATEN SELUMA TAHUN 2018 NOMOR....⁹