



BUPATI LAMPUNG UTARA

PROVINSI LAMPUNG

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA
NOMOR 53 TAHUN 2017**

TENTANG

**URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERTANIAN
KABUPATEN LAMPUNG UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG UTARA,

- Menimbang: a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara, maka Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Daerah di atur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa sehubungan dengan maksud huruf a tersebut diatas, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Lampung Utara tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Lampung Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1956 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Utara Tahun 2016 Nomor 5).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERTANIAN KABUPATEN LAMPUNG UTARA**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Utara.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Utara.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Utara.
5. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Lampung Utara.
7. Keputusan Bupati adalah Keputusan Bupati Lampung Utara.
8. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Utara.
9. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah dan/atau Perangkat Pusat di Daerah.
11. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan Desa dan dari Daerah ke Desa untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkan kepada yang menugaskan.
12. Dinas Daerah adalah Dinas Kabupaten Lampung Utara.
13. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kabupaten Lampung Utara.
14. Dinas Pertanian adalah Dinas Pertanian Kabupaten Lampung Utara.
15. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kabupaten Lampung Utara.

16. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kabupaten Lampung Utara.

BAB II DINAS DAERAH

Bagian Kesatu DINAS PERTANIAN

Paragraf 1 Uraian Tugas Dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas Pertanian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintah di di Bidang Pertanian, Perkebunan, Peternakan dan Penyuluhan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pertanian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian, perkebunan, peternakan dan penyuluhan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pertanian, perkebunan, peternakan dan penyuluhan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pertanian, perkebunan dan peternakan dan penyuluhan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas Pertanian, terdiri dari:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Tanaman Pangan;
- d. Bidang Hortikultura;
- e. Bidang Prasarana dan Sarana;
- f. Bidang Perkebunan;
- g. Bidang Peternakan;
- h. Bidang Penyuluhan;
- i. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPT); dan
- j. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Pertanian mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pertanian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, pengaturan, perencanaan dan kerjasama antar Kabupaten/Kota dan pengendalian program kegiatan pembangunan pertanian, perkebunan, peternakan dan penyuluhan;
 - b. perumusan dan penyelenggaraan pengelolaan sumber daya lahan pertanian;
 - c. perumusan dan penyelenggaraan pemanfaatan air irigasi serta melakukan pembinaan terhadap lembaga tani pemakai air;
 - d. perumusan dan penyelenggaraan penelitian, pengembangan teknologi pertanian, perkebunan, peternakan dan penyuluhan;
 - e. penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan bimbingan dan pengawasan terhadap peredaran, penyimpanan, penggunaan maupun pemusnahan pupuk dan pestisida; dan
 - f. pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi dibidang kesehatan.
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan teknis administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, perencanaan dan evaluasi, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi penyusunan program, penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi penyusunan program, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program;
 - b. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga dinas, perlengkapan, tata laksana dan peraturan perundang-undangan;

- d. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sekretariat, membawahi:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang beradadi bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan serta melakukan urusan ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan dan pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi dan informasi lingkungan serta proses administrasi pengelolaan, pembinaan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan urusan umum;
 - b. melaksanakan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan lingkungan kerja;
 - d. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat dan penyiapan rapat-rapat dinas;
 - e. memelihara dan merawat kendaraan dinas, perlengkapan kantor serta aset lainnya;
 - f. mengelola administrasi kepegawaian;
 - g. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkup dinas;
 - h. menyiapkan bahan membina kepegawaian dan disiplin pegawai di lingkup badan;
 - i. mengelola data kearsipan umum dan kepegawaian, perpustakaan dan dokumentasi;
 - j. mengelola administrasi kepegawaian tenaga honorer/tenaga harian lepas/tenaga kontrak daerah di lingkup Badan;
 - k. menyiapkan bahan pengembangan sumber daya aparatur untuk ikut pendidikan, pelatihan, kursus dan pembinaan lainnya;

- l. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi pengelolaan ketatausahaan dengan satuan/unit kerja terkait; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan dalam lingkungan dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran;
 - b. melaksanakan kegiatan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - d. menyiapkan bahan usulan calon pengelola keuangan;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan terhadap bendaharawan;
 - f. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan satuan/unit kerja terkait;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
 - h. melaksanakan kegiatan pengelolaan, penyediaan, penyimpanan dan pendistribusian serta inventarisasi barang dan aset lainnya;
 - i. melaksanakan evaluasi dan melaporkan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan identifikasi, perumusan, pengkajian, pemantauan, pengendalian, penyusunan perencanaan, program kegiatan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan usulan, perubahan dan pembahasan rencana kerja dan anggaran;
 - b. mengumpulkan bahan, menganalisis dan menyajikan data informasi;
 - c. menyiapkan bahan perumusan rencana dan menyusun program serta memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama di bidang perencanaan dan evaluasi dinas;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan dan evaluasi dinas;
 - e. menyiapkan bahan perencanaan evaluasi, melaksanakan evaluasi serta penyajian seluruh laporan kegiatan perencanaan dan evaluasi dinas;
 - f. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;

- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pemerintahan meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Penetapan Kinerja dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ); dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 5
Bidang Tanaman Pangan

Pasal 10

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

Pasal 11

- (1) Bidang Tanaman Pangan, membawahi:
 - a. Seksi Perbenihan dan Perlindungan;
 - b. Seksi Produksi; dan
 - c. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 12

- (1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan.
- (2) Uraian tugas Seksi Perbenihan dan Perlindungan, adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang 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 vaerietas unggul di bidang tanaman pangan;
 - g. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang tanaman pangan;
 - h. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang tanaman pangan;
 - i. melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) di bidang tanaman pangan;
 - j. melakukan penyiapan bahan pengamatan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) di bidang tanaman pangan;
 - k. melakukan menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) di bidang tanaman pangan;
 - l. melakukan pengelolaan data Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) di bidang tanaman pangan;
 - m. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) di bidang tanaman pangan;
 - n. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang tanaman pangan;
 - o. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan;
 - p. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang tanaman pangan;
 - q. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan;

- r. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 13

- (1) Seksi Produksi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang produksi tanaman pangan.
- (2) Uraian tugas Seksi Produksi, adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang peningkatan produksi tanaman pangan;
 - c. melakukan menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang tanaman pangan;
 - d. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman pangan;
 - e. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan;
 - f. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil, adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan hasil tanaman pangan;
 - c. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang tanaman pangan;
 - d. melakukan penyiapan bahan 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 di bidang tanaman pangan;
 - 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 laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 6
Bidang Hortikultura

Pasal 15

- (1) Bidang Hortikultura mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hortikultura menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang hortikultura;
 - c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang 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. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Bidang Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 16

- (1) Bidang Hortikultura, membawahi:
 - a. Seksi Perbenihan dan Perlindungan;
 - b. Seksi Produksi; dan
 - c. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil.
- (2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 17

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

Pasal 18

- (1) Seksi Produksi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang produksi hortikultura.
- (2) Uraian tugas Seksi Produksi Hortikultura, adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Hortikultura;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang peningkatan produksi hortikultura;
 - c. melakukan menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang hortikultura;
 - d. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang di bidang hortikultura;
 - e. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang hortikultura;
 - f. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi Hortikultura; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 19

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

- i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
- j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 7
Bidang Prasarana dan Sarana

Pasal 20

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan, serta menginterpretasikan kebijakan penyediaan prasarana dan sarana sub sektor pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan, penyiapan database dan bahan perencanaan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, pengawasan/ pemantauan, evaluasi, dalam hal penyelenggaraan perluasan areal dan pengelolaan lahan pertanian termasuk menyangkut pada aspek perlindungan lahan pertanian tanaman pangan, pengembangan dan rehabilitasi irigasi tersier, klimatologiserta penyediaan pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian dan fasilitasi pembiayaan;
 - b. pelaksanaan administrasi bidang Prasarana dan Sarana Pertanian Pertanian; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana, membawahi:
 - a. Seksi Perluasan Areal dan Pengelolaan Lahan;
 - b. Seksi Pengelolaan Air irigasi; dan
 - c. Seksi Alsintan, Pupuk, Pestisida dan Pembiayaan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 22

- (1) Seksi Perluasan Areal dan Pengelolaan Lahan mempunyai tugas pokok merumuskan dan menetapkan kebijakan, menyiapkan bahan perencanaan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, pengawasan/pemantauan dan evaluasi, dalam hal penyelenggaraan perluasan areal dan pengelolaan lahan.

- (2) Uraian tugas Seksi Perluasan Areal dan Pengelolaan Lahan, adalah sebagai berikut:
- a. menyediakan data base lahan sub sektor pertanian, baik luas baku, tipe/jenis, indeks lahan yang diusahakan, sesuai kemampuan sumber daya lahan dan faktor-faktor pendukungnya;
 - b. menyediakan data potensi lahan sesuai kemampuan sumber daya lahan dan faktor-faktor pendukungnya, melakukan proyeksi dan pemetaan lahan sesuai kemampuan sumber daya lahan;
 - c. merumuskan dan menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan dan koordinasi terhadap upaya perluasan areal dan pengelolaan lahan termasuk dalam hal perlindungan dan pengendalian lahan pertanian;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi yang berkenaan dengan penjabaran program perluasan areal dan pengelolaan lahan serta pengendalian lahan pertanian;
 - e. menyiapkan bahan penetapan dan pengawasan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
 - f. menyiapkan bahan penetapan kebijakan, pedoman dan bimbingan teknis terhadap kegiatan yang dikelola yang bersumber dari Pemerintah Pusat, Provinsi dan Kabupaten;
 - g. melakukan koordinasi, penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan yang dikelola yang bersumber dari pemerintah pusat, provinsi dan daerah;
 - h. melakukan evaluasi dan monitoring, serta pelaporan terhadap kegiatan yang dikelola yang bersumber dari Pemerintah Pusat, Provinsi dan Kabupaten; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 23

- (1) Seksi Pengelolaan Air Irigasi mempunyai tugas pokok merumuskan dan menetapkan kebijakan, menyiapkan bahan perencanaan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, pengawasan/pemantauan, evaluasi, dalam hal penyelenggaraan pengelolaan dan pemberdayaan air irigasi pertanian.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengelolaan Air Irigasi, adalah sebagai berikut:
- a. menyediakan informasi dan data base jaringan infrastruktur irigasi, baik tipe/jenis, volume, kondisi jaringan dan daerah irigasi sebagai sumber penyedia air;
 - b. melakukan pemetaan dalam rangka pembangunan maupun rehabilitasi jaringan irigasi;
 - c. berkoordinasi dengan lintas internal dan eksternal instansi yang berkompeten dalam pemanfaatan informasi iklim dan rencana tanam;
 - d. melakukan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan air irigasi bagi tanaman pangan;

- e. menyiapkan bahan bimbingan teknis pengelolaan dan pemanfaatan sumber-sumber air, konservasi dan pengembangan teknologi optimalisasi pengelolaan air untuk usaha tani;
- f. menyiapkan data dan eksistensi petani pemakai air;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pengembangan dan pembinaan serta pemberdayaan kelembagaan petani pemakai air;
- h. menyiapkan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pedoman penanganan dan antisipasi dampak fenomena iklim;
- i. menyiapkan bahan penetapan kebijakan, pedoman dan bimbingan teknis, koordinasi, pada penyelenggaraan kegiatan yang dikelola yang bersumber dari Pemerintah Pusat, Provinsi, dan Kabupaten;
- j. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring, pelaporan terhadap kegiatan yang dikelola yang bersumber dari Pemerintah Pusat, Provinsi, dan Kabupaten; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 24

- (1) Seksi Alsin, Pupuk, Pestisidada dan Pembiayaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan, perencanaan, pelaksanaan, koordinasi, pembinaan/bimbingan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi berkenaan dengan penyelenggaraan pendayagunaan alsin, pupuk, pestisida dan pembiayaan.
- (2) Uraian tugas Seksi Alsin, Pupuk, Pestisidada dan Pembiayaan, adalah sebagai berikut:
 - a. penyediaan database alsin yang berada di masyarakat tani;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan, pemetaan ketersediaan dan kebutuhan, pembinaan/bimbingan, koordinasi, pedoman serta pemantauan alsin;
 - c. mentabulasikan spesifikasi dan unjuk kerja, alsin sebagai bahan referensi dan informasi;
 - d. melaksanakan perencanaan kebutuhan dan ketersediaan pupuk dan pestisida;
 - e. menyusun spesifikasi dan klasifikasi pupuk dan pestisida pertanian;
 - f. melakukan perencanaan dan tata penyelenggaraan dan penyaluran pupuk bersubsidi dan pestisida yang melibatkan multi sektor;
 - g. menyiapkan bahan rekomendasi untuk izin usaha pendirian kios saprodi sesuai dengan ketentuan;
 - h. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pupuk bersubsidi dan pestisida secara berkala;
 - i. melakukan tabulasi/pendataan atas entitas penerima dari pembiayaan, kredit, penguatan modal usaha sub sektor pertanian;

- j. menyiapkan bahan bimbingan, pemantauan dan evaluasi pemanfaatan pembiayaan dari lembaga keuangan perbankan, non perbankan, pemerintah dan dana yang bersumber dari masyarakat; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 8
Bidang Perkebunan

Pasal 25

- (1) Bidang Perkebunan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perkebunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, bina usaha perkebunan;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
 - c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
 - e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
 - f. penanggulangan gangguan usaha dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
 - g. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
 - h. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
 - i. pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan ketentuan yang berlaku.
- (3) Bidang Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 26

- (1) Bidang Perkebunan, membawahi:
 - a. Seksi Perbenihan dan Perlindungan;
 - b. Seksi Produksi; dan
 - c. Seksi Bina Usaha Perkebunan.
- (2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 27

- (1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang perbenihan dan perlindungan perkebunan.
- (2) Uraian tugas Seksi Perbenihan dan Perlindungan, adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan perkebunan;
 - c. melakukan penyediaan dan pengawasan peredaran/penggunaan benih di bidang perkebunan;
 - d. melakukan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman perkebunan;
 - e. memfasilitasi proses sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang perkebunan;
 - f. merencanakan kebutuhan benih dan pengembangan vaeritas unggul di bidang perkebunan;
 - g. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang perkebunan;
 - h. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang perkebunan;
 - i. melakukan penyiapan bahan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) di bidang perkebunan;
 - j. melakukan penyiapan bahan pengamatan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) di bidang perkebunan;
 - k. melakukan menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) di bidang perkebunan;
 - l. melakukan pengelolaan data Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) di bidang perkebunan;
 - m. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) di bidang perkebunan;
 - n. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang perkebunan;
 - o. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
 - p. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang perkebunan;
 - q. melakukan pemberian bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang perkebunan;
 - r. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 28

- (1) Seksi Produksi Perkebunan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang produksi perkebunan.
- (2) Uraian tugas Seksi Produksi Perkebunan, adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Perkebunan;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang produksi perkebunan;
 - c. melakukan menyiapkan bahan rencana tanam dan produksi di bidang perkebunan;
 - d. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang perkebunan;
 - e. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang perkebunan;
 - f. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Seksi Produksi Perkebunan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 29

- (1) Seksi Bina Usaha Perkebunan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Bina Usaha Perkebunan.
- (2) Uraian tugas Seksi Bina Usaha Perkebunan, adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Bina Usaha Perkebunan;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang Bina Usaha Perkebunan;
 - c. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang perkebunan;
 - d. melakukan penyiapan dalam penyusunan 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 di bidang perkebunan;
 - g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pemasaran hasil dan harga komoditas perkebunan;
 - h. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang perkebunan;
 - i. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;

- j. menyiapkan bahan bimbingan kelembagaan usaha, manajemen usaha dan pencapaian pole kerjasama usaha di bidang perkebunan;
- k. memfasilitasi proses pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
- l. menyiapkan bahan pemantauan dalam pengawasan izin usaha perkebunan;
- m. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bina Usaha Perkebunan;
- n. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Bina Usaha Perkebunan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 9
Bidang Peternakan

Pasal 30

- (1) Bidang Peternakan mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan kegiatan, perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta pengelolaan administrasi di bidang peternakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peternakan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembinaan produksi, peredaran, penggunaan bibit dan mutu ternak, pengembangan teknologi dan alat mesin peternakan;
 - b. pembinaan produksi, peredaran dan penggunaan pakan ternak;
 - c. pembinaan budidaya ternak dan ketahanan pangan produk hewani;
 - d. penataan wilayah penyebaran dan pengembangan peternakan;
 - e. pembinaan penyiapan sarana penyelenggaraan pengembangan ternak;
 - f. pembinaan penyebaran ternak dan pengelolaan ternak;
 - g. pembinaan pelaksanaan Pengamatan dan Penyidikan, Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan (P4);
 - h. pembinaan dan pengawasan sarana dan pelayanan kesehatan hewan;
 - i. pembinaan terhadap norma dan standar teknis serta sistem dan prosedur pengawasan produk pangan hewani dan produk hewan non pangan serta higiene, sanitasi dan kesejahteraan hewan;
 - j. pembinaan pelaksanaan kebijakan kesehatan masyarakat veteriner;
 - k. pengembangan dan modal investasi;
 - l. pelayanan rekomendasi perizinan usaha peternakan;
 - m. pembinaan pengolahan dan pemasaran ternak dan hasil ternak;
 - n. pembinaan agribisnis peternakan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan ketentuan yang berlaku.

- (3) Bidang Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 31

- (1) Bidang Peternakan, membawahi:
 - a. Seksi Produksi Peternakan;
 - b. Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner (KESMAFET); dan
 - c. Seksi Bina Usaha dan Pengolahan Hasil Peternakan.
- (2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 32

- (1) Seksi Produksi Peternakan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, supervisi, pemantauan dan pengawasan serta pengendalian pembibitan, reproduksi dan pengembangan ternak.
- (2) Uraian tugas Seksi Produksi Peternakan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan pembinaan, identifikasi wilayah sumber bibit ternak dan ternak bibit;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan produksi ternak bibit;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan kegiatan bahan inseminasi buatan;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan uji lapangan, penerapan dan pengembangan teknologi anjuran dibidang peternakan yang berkaitan dengan pembibitan;
 - e. menyiapkan bahan penerbitan surat kewenangan sebagai petugas inseminasi buatan, pemeriksaan kebuntingan dan Asisten Tekhnis Reproduksi (ATR);
 - f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman standarisasi mutu ternak;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengembangan bibit ternak;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan rekayasa, produksi, peredaran dan pengembangan alat dan mesin peternakan;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan penggunaan alat dan mesin serta teknologi peternakan;
 - j. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan alat mesin dan teknologi peternakan;
 - k. menyiapkan bahan penetapan peta potensi wilayah;
 - l. melaksanakan analisis potensi wilayah dan tata ruang kawasan peternakan;
 - m. menyiapkan bahan penerapan pedoman penetapan padang penggembalaan;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan identifikasi wilayah dan peternak;
 - o. melaksanakan identifikasi dan penetapan wilayah dan ternak;

- p. menyiapkan bahan penerapan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan dan pedoman penyebaran dan pengembangan peternakan;
- q. melaksanakan penyiapan sarana penyebaran dan pengembangan ternak;
- r. menyiapkan pola penyebaran dan pengembangan peternakan terintegrasi dengan sub sektor lain;
- s. menyiapkan bahan pembinaan pengadministrasian gaduhan dan bagi hasil ternak;
- t. monitoring dan evaluasi penyebaran dan pengembangan ternak;
- u. melaksanakan penyebaran ternak;
- v. melaksanakan distribusi dan redistribusi serta seleksi ternak;
- w. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Produksi Peternakan; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 33

- (1) Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner (Kesmafet) mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, supervisi, pemantauan dan pengawasan serta pengendalian dibidang Pengamatan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, Penyidikan, Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit Hewan.
- (2) Uraian tugas Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner (Kesmafet), adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan pengaturan dan tindakan pengawasan, pengendalian dan pemberantasan penyakit hewan menular;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan surveillance penyakit melalui pengambilan spesimen/sampel;
 - c. menyusun/mengolah data hasil pemeriksaan laboratorium penyakit hewan dan membuat peta kejadian penyakit hewan menular (PHM) strategis;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan pengawasan lalu lintas hewan /ternak;
 - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengamatan dan pemberantasan penyakit hewan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan penyediaan sarana dan prasarana kesehatan hewan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan proses rekomendasi/perizinan bidang kesehatan hewan;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan laboratorium kesehatan hewan (keswan) kesehatan masyarakat veteriner (kesmavet);
 - i. menyiapkan petunjuk teknis dan bahan pembinaan kesehatan masyarakat veteriner;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penanganan higiene dan sanitasi lingkungan usaha peternakan dan pengawasan pemotongan hewan/ternak;

- k. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan terhadap produk pangan asal hewan;
- l. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pengendalian pemotongan hewan betina produktif;
- m. melaksanakan penyusunan standar teknis Rumah Potong Hewan (RPH)/Rumah Potong Unggas (RPU);
- n. menyiapkan bahan pembinaan teknis Rumah Potong Hewan/Rumah Potong Unggas dan Tempat Penjualan Daging (TPD);
- o. menyiapkan bahan, pembinaan dan pengawasan kesrawan;
- p. menyiapkan bahan evaluasi dan pengolahan data hasil uji laboratorium terhadap cemaran mikroba, residu pada daging, susu dan telur serta olahannya;
- q. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner (Kesmafet); dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 34

- (1) Seksi Bina Usaha dan Pengolahan Hasil Peternakan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, supervisi, pemantauan dan pengawasan serta pengendalian di bidang kelembagaan, sumber daya peternakan dan pemasaran hasil.
- (2) Uraian tugas Seksi Bina Usaha dan Pengolahan Hasil Peternakan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan dalam bidang usaha peternakan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan peternakan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan tenaga kerja peternakan dan investasi usaha peternakan;
 - d. menyiapkan bahan dan data dalam rangka menyusun pedoman/petunjuk teknis pembinaan, pengawasan, fasilitas dan standarisasi, promosi ternak dan sistem kemitraan yang berkesinambungan serta penyebaran informasi harga pasar;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan asosiasi peternakan;
 - f. menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perizinan usaha peternakan, ekspor/import, keluar/masuk ternak dan hasil ternak serta Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL)-Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL);
 - g. menyiapkan bahan pembinaan terhadap Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL)-Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) perusahaan bidang peternakan;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan pasar, menganalisa ketersediaan dan kebutuhan komoditi peternakan serta menginformasikan harga komoditi peternakan;
 - i. menyiapkan bahan informasi analisa usaha budidaya ternak;

- j. menyiapkan bahan penerapan dan pengawasan pelaksanaan pedoman kerjasama/kewirausahaan peternakan;
- k. menyiapkan bahan pembinaan usaha dalam bidang peternakan;
- l. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pameran, promosi dan pemasaran produk peternakan;
- m. menyiapkan bahan pembinaan pemberian rekomendasi ekspor/import ternak, supply demand komoditi peternakan;
- n. menyiapkan bahan pembinaan pasca panen dan pengolahan hasil ternak;
- o. menyiapkan bahan sosialisasi SNI (Standard Nasional Indonesia);
- p. menginventarisasi usaha dan produksi pengolahan hasil peternakan serta membuat profil usaha pengolahan hasil;
- q. menyiapkan bahan pembinaan jaminan mutu pengolahan produk peternakan;
- r. menyiapkan bahan fasilitas peralatan dan mesin pengolahan produk peternakan;
- s. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Usaha dan Pengolahan Hasil Peternakan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 10
Bidang Penyuluhan

Pasal 35

- (1) Bidang Penyuluhan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan, program dan pelaksanaan penyuluhan pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyuluhan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan dan program penyuluhan pertanian;
 - b. pelaksanaan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja dan metode penyuluhan pertanian;
 - c. pengumpulan, pengolahan, pengemasan dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - d. pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan;
 - e. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan;
 - f. kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - g. peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta;
 - h. pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan ketentuan yang berlaku.

- (3) Bidang Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 36

- (1) Bidang Penyuluhan, membawahi:
 - a. Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;
 - b. Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian; dan
 - c. Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian.
- (2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 37

- (1) Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian.
- (2) Uraian tugas Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian, adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
 - c. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
 - d. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan dan peningkatan kapasitas kelembagaan petani;
 - e. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi kelembagaan penyuluhan pertanian;
 - f. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
 - g. melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluhan pertanian;
 - h. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 38

- (1) Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketenagaan penyuluhan pertanian.
- (2) Uraian tugas Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian, adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian;

- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan ketenagaan penyuluhan pertanian;
- c. melakukan penyusunan dan pengelolaan database ketenagaan penyuluhan pertanian;
- d. melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian;
- e. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh pertanian;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluhan pertanian;
- g. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 39

- (1) Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang metode dan informasi penyuluhan pertanian.
- (2) Uraian tugas Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian, adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan program penyuluhan pertanian;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
 - d. melakukan penyiapan bahan supervisi materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
 - e. melakukan penyiapan bahan informasi dan media penyuluhan pertanian;
 - f. melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian;
 - g. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB III

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 40

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 41

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional membawahi sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 42

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Pimpinan Satuan Organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungannya maupun dengan instansi lain.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib melaksanakan Pengawasan Melekat (WASKAT).

Pasal 43

- (1) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggung jawab dalam memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 44

- (1) Dalam hal Pimpinan Satuan Organisasi berhalangan Kepala Sekretariat melakukan tugas-tugas atasan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Kepala Sekretariat berhalangan, tugas-tugas para Kepala Sub Bagian berada dalam koordinasi seorang Kepala Sub Bagian yang ditunjuk oleh Atasan Satuan Organisasi dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.

Pasal 45

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 46

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 47

Kepala Dinas, Kepala Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku.

BAB VI PENUTUP

Pasal 48

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Pasal 25 huruf (f), huruf (g), huruf (h) dan Pasal 362 sampai dengan Pasal 389 Peraturan Bupati Lampung Utara Nomor 22 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Lampung Utara (Berita Daerah Kabupaten Lampung Utara Tahun 2012 Nomor 22) dan Pasal 2 sampai dengan Pasal 25 Peraturan Bupati Lampung Utara Nomor 29 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Lain Sebagai Bagian dari Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara (Berita Daerah Kabupaten Lampung Utara Tahun 2015 Nomor 29) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

NO	NAMA	STAMP
1.	...	[Signature]
2.	...	[Signature]
3.	...	[Signature]
4.	...	[Signature]
5.	...	[Signature]
6.	...	[Signature]
7.	BAGAS OMBING	[Signature]

Ditetapkan di Kotabumi
pada tanggal, 24 - 10 - 2017

BUPATI LAMPUNG UTARA,

AGUNG ILMU MANGKUNEGARA

Diundangkan di Kotabumi
pada tanggal 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG UTARA,**



SAMSIR