



## **BUPATI PESAWARAN PROVINSI LAMPUNG**

### **PERATURAN BUPATI PESAWARAN NOMOR 65 TAHUN 2016**

#### **TENTANG**

#### **KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN KABUPATEN PESAWARAN**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI PESAWARAN,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesawaran di pandang perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Pesawaran;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Pesawaran;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
  9. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2016 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 61);
  10. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2015 Nomor 11);

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN KABUPATEN PESAWARAN.**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pesawaran.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas Otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip Otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pesawaran.
5. Dinas adalah Dinas Pertanian Kabupaten Pesawaran Tipe A.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pertanian Kabupaten Pesawaran.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pertanian Kabupaten Pesawaran.
8. Sub Bidang adalah sub Bidang pada Dinas Pertanian Kabupaten Pesawaran.
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pertanian Kabupaten Pesawaran.
10. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.

12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pertanian.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS**  
**DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN**

**Bagian Kesatu**  
**KEDUDUKAN**

Pasal 2

Dinas Pertanian merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di Bidang Pertanian yang dipimpin oleh kepala dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

Pasal 3

- (1) Organisasi Dinas Pertanian dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas dimaksud pada ayat (1) membawahkan :
  - a. Sekretaris, membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari :
    - 1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
    - 2) Sub Bagian Keuangan;
    - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - b. Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian, membawahkan 3 (tiga) Seksi terdiri dari :
    - 1) Seksi Lahan dan Irigasi;
    - 2) Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsinta;
    - 3) Seksi Pembiayaan dan Investasi.
  - c. Bidang Tanaman Pangan, membawahkan 3 (tiga) Seksi terdiri dari :
    - 1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;
    - 2) Seksi Produksi Tanaman Pangan;
    - 3) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan.
  - d. Bidang Hortikultura, membawahkan 3 (tiga) Seksi terdiri dari :
    - 1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura;
    - 2) Seksi Produksi Hortikultura;
    - 3) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hortikultura.
  - e. Bidang Perkebunan membawahkan 3 (tiga) Seksi terdiri dari :
    - 1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
    - 2) Seksi Produksi Perkebunan;
    - 3) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan.
  - f. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan membawahkan 3 (tiga) Seksi terdiri dari :
    - 1) Seksi Perbibitan dan Produksi Ternak;
    - 2) Seksi Kesehatan Hewan;
    - 3) Seksi Kesmavent, Pengolahan dan Pemasaran.
  - g. Bidang Penyuluhan membawahkan 3 (tiga) Seksi terdiri dari :

- 1) Seksi Kelembagaan;
  - 2) Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian;
  - 3) Seksi Metode dan Informasi.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- i. Bagan Struktur Organisasi Dinas Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **Bagian Ketiga TUGAS DAN FUNGSI**

### **Paragraf 1 Kepala Dinas**

#### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Pertanian mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Pertanian yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pertanian;
  - b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pertanian;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan Pertanian;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintah di bidang Pertanian;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagai berikut :
  - a. mempersiapkan program dan kebijaksanaan teknis di bidang Pertanian dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok, fungsi dan kewenangan dinas;
  - b. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang Pertanian, agar sesuai dengan rencana strategis (renstra) yang telah ditentukan;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan dinas instansi terkait dalam bidang pertanian, agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
  - d. mempelajari Peraturan Perundang-Undangan yang berhubungan dengan dinas pertanian sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - e. membagi habis tugas kedinasan di bidang teknis dan administrasi kepada bawahan/staf, agar setiap aparatur yang berada di lingkungan dinas Pertanian mengetahui dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya;
  - f. memberikan petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
  - g. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil di bidang Pertanian;
  - h. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas bawahan;

- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut.

## **Paragraf 2 Sekretariat**

### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang merupakan unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, surat menyurat, penyusunan program kegiatan dan pelaporan serta perencanaan dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan pengelolaan keuangan dan aset;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Dinas Pertanian.
- (4) Uraian tugas Sekretaris sebagai berikut :
  - a. menyusun kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan dan menetapkan kebijakan umum kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
  - c. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh bidang dan Sub Bidang dalam lingkup dinas;
  - d. mengelola pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
  - e. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan, asset dan perlengkapan;
  - f. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan, pelaporan dan aset.
  - g. melakukan penilaian prestasi kerja para Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - h. menginventarisir permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugas;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

## **Paragraf 3 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan serta administrasi surat menyurat dan barang inventaris kantor.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan tugas bidang umum dan kepegawaian dinas;
  - b. Melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan dinas;
  - c. Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
  - d. Melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja dinas;
  - e. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
  - f. Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
  - g. Melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan menginventarisasikan barang-barang inventaris;
  - h. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
  - i. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan dinas;
  - j. Melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
  - k. Melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urutan kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - l. Melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
  - m. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
  - n. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
  - o. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
  - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 4**  
**Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan**

**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala Sub

Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyusun dan membuat Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan tugas penyusunan program, evaluasi dan pelaporan Dinas;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;
  - c. Mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan Dinas;
  - d. Melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas;
  - e. Mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran masing-masing unit kerja;
  - f. Mengoordinir penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Pertanian;
  - g. Menghimpun bahan-bahan laporan dinas dari semua bidang dan sekretariat di Lingkup Dinas Pertanian sebagai bahan evaluasi;
  - h. Mengoordinir penyiapan laporan triwulan, semesteran, dan tahunan Dinas Pertanian;
  - i. Merencanakan penyelenggaraan Rapat Kerja Pertanian dan Rapat Konsultasi Pertanian secara berkala;
  - j. Mengoordinir penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
  - k. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan;
  - l. menyusun dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
  - m. menyiapkan data pendukung laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;
  - n. menyiapkan laporan berkala bulanan, triwulan dan tahunan;
  - o. melakukan inventarisasi terhadap permasalahan dalam penyelenggaraan program dan kegiatan serta memberikan solusi pemecahannya;
  - p. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan serta menyusun laporan hasil pelaksanaannya;
  - q. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
  - r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 5**  
**Sub Bagian Keuangan**

**Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berada di

bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyusun dan membuat Pengeolaan Administrasi Keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagai berikut :
  - a. melaksanakan tugas di bidang keuangan pada Dinas Pertanian;
  - b. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
  - c. melaksanakan penyusunan laporan *prognosis* realisasi keuangan;
  - d. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
  - e. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
  - f. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan;
  - g. menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan tugas di bidang keuangan pada Dinas Pertanian;
  - j. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung.

**Paragraf 6**  
**Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian**

Pasal 9

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian, mempunyai tugas menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan urusan prasarana dan sarana pertanian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian, mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
  - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.
- (4) Uraian tugas dan fungsi Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian sebagai berikut :
  - a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam

- rangka penyusunan Program Kerja Dinas sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja bidang Prasarana dan Sarana Pertanian untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
  - c. Penyusunan kebijakan dibidang prasarana dan sarana pertanian;
  - d. Penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
  - e. Pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
  - f. Penyediaan, pengawasan dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
  - g. Pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
  - h. Pemberian fasilitasi investasi pertanian;
  - i. Pemantauan dan evaluasi dibidang prasarana dan sarana pertanian;
  - j. mempelajari Peraturan Perundang-Undangan yang berhubungan dengan bidang penataan dan penaatan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
  - k. membagi habis tugas pada bidang penataan dan penaatan kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
  - l. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
  - m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 7**  
**Seksi Lahan dan Irigasi**

Pasal 10

- (1) Seksi Lahan dan Irigasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian.
- (2) Seksi Lahan dan Irigasi mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana dan sarana pertanian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Lahan dan Irigasi mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Lahan dan Irigasi sebagai berikut :
  - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang prasarana dan sarana pertanian dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi lahan irigasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
  - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi lahan irigasi dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Lahan dan Irigasi;

- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang pengembangan lahan dan irigasi pertanian;
- e. melakukan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani dan jaringan irigasi tersier;
- f. melakukan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
- g. melakukan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
- h. melakukan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
- i. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Lahan dan Irigasi;
- j. membagi habis tugas seksi lahan irigasi, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- m. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

### **Paragraf 8** **Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsinta**

#### **Pasal 11**

- (1) Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsinta dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian.
- (2) Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsinta mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana dan sarana pertanian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsinta, mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsinta, sebagai berikut :
  - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang prasarana dan sarana pertanian dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi Pupuk, Pestisida dan Alsinta untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
  - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Pupuk, Pestisida dan Alsinta dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pupuk, Pestisida, Alat Dan Mesin Pertanian;

- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- e. melakukan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- f. melakukan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- g. melakukan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- h. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- i. membagi habis tugas seksi Pupuk, Pestisida dan Alsinta, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 9** **Seksi Pembiayaan dan Investasi**

### **Pasal 12**

- (1) Seksi Pembiayaan dan Investasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian.
- (2) Seksi Pembiayaan dan Investasi mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana dan sarana pertanian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembiayaan dan Investasi mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pembiayaan dan Investasi sebagai berikut :
  - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang prasarana dan sarana pertanian dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi Pembiayaan dan Investasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
  - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Pembiayaan dan Investasi dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pembiayaan dan Investasi;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis di bidang pembiayaan pertanian;
  - d. melakukan pendampingan dan supervisi di bidang pembiayaan pertanian;

- e. melakukan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian;
- f. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pembiayaan dan Investasi;
- g. membagi habis tugas seksi Pembiayaan dan Investasi, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 10**  
**Bidang Tanaman Pangan**

Pasal 13

- (1) Bidang Tanaman Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan bidang tanaman pangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tanaman Pangan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
  - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.
- (4) Uraian tugas dan fungsi Kepala Bidang Tanaman Pangan sebagai berikut :
  - a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan Program Kerja Dinas sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja bidang Tanaman Pangan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan bidang Tanaman Pangan;
  - c. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
  - d. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan;
  - e. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan;
  - f. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan;
  - g. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan;
  - h. pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
  - i. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan;

- j. pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan;
- k. mempelajari Peraturan Perundang-Undangan yang berhubungan dengan bidang penataan dan penataan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- l. membagi habis tugas pada bidang penataan dan penataan kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- m. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 11**  
**Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan**

**Pasal 14**

- (1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan.
- (2) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan, mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan, mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan, sebagai berikut :
  - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang tanaman pangan dalam rangka pentusunan rencana program kerja seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
  - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan Dan Perlindungan Tanaman Pangan;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan;
  - e. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang tanaman pangan;
  - f. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang tanaman pangan;
  - g. melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang tanaman pangan;

- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan vaerietas unggul di bidang tanaman pangan;
- i. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang tanaman pangan;
- j. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang tanaman pangan;
- k. melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) di bidang tanaman pangan;
- l. melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT di bidang tanaman pangan;
- m. melakukan menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang tanaman pangan;
- n. melakukan pengelolaan data OPT di bidang tanaman pangan;
- o. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT di bidang tanaman pangan;
- p. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang tanaman pangan;
- q. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan;
- r. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang tanaman pangan;
- s. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan;
- t. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;
- u. membagi habis tugas seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- v. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- w. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- x. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 12** **Seksi Produksi Tanaman Pangan**

### **Pasal 15**

- (1) Seksi Produksi Tanaman Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan.
- (2) Seksi Produksi Tanaman Pangan, mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang produksi tanaman pangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan, mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

- c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan, sebagai berikut :
- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang tanaman pangan dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi Produksi Tanaman Pangan, untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
  - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Produksi Tanaman Pangan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Tanaman Pangan;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang peningkatan produksi tanaman pangan;
  - e. melakukan menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang tanaman pangan;
  - f. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman pangan;
  - g. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan;
  - h. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan;
  - i. membagi habis tugas seksi Produksi Tanaman Pangan, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
  - j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
  - k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
  - l. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 13**  
**Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan**

**Pasal 16**

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan.
- (2) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan, mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan, mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

- c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas dan fungsi Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan, sebagai berikut :
- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang tanaman pangan dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
  - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan hasil tanaman pangan;
  - e. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang tanaman pangan;
  - f. melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang tanaman pangan;
  - g. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang tanaman pangan;
  - h. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang tanaman pangan;
  - i. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan;
  - j. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
  - k. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
  - l. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan;
  - m. membagi habis tugas seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
  - n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
  - o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
  - p. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 14**  
**Bidang Hortikultura**

**Pasal 17**

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

- (2) Bidang Hortikultura, mempunyai tugas menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan urusan tanaman Hortikultura.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hortikultura, mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
  - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.
- (4) Uraian tugas dan fungsi Kepala Bidang Hortikultura, sebagai berikut :
  - a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan Program Kerja Dinas sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja bidang Hortikultura untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan bidang Hortikultura;
  - c. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang Hortikultura;
  - d. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang Hortikultura;
  - e. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang Hortikultura;
  - f. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang Hortikultura;
  - g. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim di bidang Hortikultura;
  - h. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang Hortikultura;
  - i. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang hortikultura;
  - j. pemantauan dan evaluasi di bidang Hortikultura;
  - k. mempelajari Peraturan Perundang-Undangan yang berhubungan dengan bidang hortikultura sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
  - l. membagi habis tugas pada bidang Hortikultura kepada bawahan agar setiap aparaturnya yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
  - m. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
  - n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 15**  
**Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura**

**Pasal 18**

- (1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hortikultura.

- (2) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura mempunyai tugas menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan urusan perbenihan dan perlindungan tanaman Hortikultura.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura, mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas dan fungsi Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura, sebagai berikut :
  - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang Hortikultura dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
  - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan di bidang Hortikultura;
  - e. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang Hortikultura;
  - f. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang Hortikultura;
  - g. melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang Hortikultura;
  - h. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul di bidang Hortikultura;
  - i. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang Hortikultura;
  - j. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang Hortikultura;
  - k. melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan OPT di bidang Hortikultura;
  - l. melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT di bidang Hortikultura;
  - m. membagi habis tugas seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
  - n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
  - o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
  - p. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 16**  
**Seksi Produksi Hortikultura**

## Pasal 19

- (1) Seksi Produksi Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hortikultura.
- (2) Seksi Produksi Hortikultura, mempunyai tugas menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan urusan Produksi Hortikultura.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Produksi Hortikultura mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas dan fungsi Seksi Produksi Hortikultura, sebagai berikut :
  - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang hortikultura dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi Produksi Hortikultura untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
  - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Produksi Hortikultura dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Hortikultura;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang peningkatan produksi Hortikultura;
  - e. melakukan menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang Hortikultura;
  - f. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang Hortikultura;
  - g. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang Hortikultura;
  - h. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi Hortikultura;
  - i. membagi habis tugas seksi Produksi Hortikultura, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
  - j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
  - k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
  - l. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 17

### **Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hortikultura**

## Pasal 20

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hortikultura.

- (2) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hortikultura, mempunyai tugas menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan urusan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman Hortikultura.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hortikultura, mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas dan fungsi Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hortikultura, sebagai berikut :
- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang Hortikultura dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi Pengolahan dan Pemasaran Hortikultura untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
  - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Pengolahan dan Pemasaran Hortikultura dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi pengolahan dan pemasaran hasil Hortikultura;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan hasil Hortikultura;
  - e. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang Hortikultura;
  - f. melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang Hortikultura;
  - g. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang Hortikultura;
  - h. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang Hortikultura;
  - i. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang Hortikultura;
  - j. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang Hortikultura;
  - k. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang Hortikultura;
  - l. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi pengolahan dan pemasaran hasil Hortikultura;
  - m. membagi habis tugas seksi pengolahan dan pemasaran hasil Hortikultura, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
  - n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;

- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- p. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 18**  
**Bidang Perkebunan**

Pasal 21

- (1) Bidang Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perkebunan mempunyai tugas menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan urusan tanaman perkebunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perkebunan, mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
  - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.
- (4) Uraian tugas dan fungsi Kepala Bidang Perkebunan, sebagai berikut :
  - a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan Program Kerja Dinas sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja bidang Perkebunan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan bidang Perkebunan;
  - c. penyusunan kebijakan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
  - d. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
  - e. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan;
  - f. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
  - g. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
  - h. penanggulangan gangguan usaha dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
  - i. pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
  - j. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
  - k. pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan;
  - l. mempelajari Peraturan Perundang-Undangan yang berhubungan dengan bidang perkebunan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
  - m. membagi habis tugas pada bidang perkebunan kepada bawahan agar setiap aparaturnya yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
  - n. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 19**  
**Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan**

Pasal 22

- (1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkebunan.
- (2) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan, mempunyai tugas menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan urusan perbenihan dan perlindungan tanaman Perkebunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan, mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas dan fungsi Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan, sebagai berikut :
  - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang perkebunan dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
  - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan di bidang perkebunan;
  - e. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang perkebunan;
  - f. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang perkebunan;
  - g. melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang perkebunan;
  - h. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan vaerietas unggul di bidang perkebunan;
  - i. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang perkebunan;
  - j. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang perkebunan;
  - k. melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan OPT di bidang perkebunan;
  - l. melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT di bidang perkebunan;

- m. membagi habis tugas seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan, kepada aparat non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- p. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

**Paragraf 20**  
**Seksi Produksi Perkebunan**

Pasal 23

- (1) Seksi Produksi Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkebunan.
- (2) Seksi Produksi Perkebunan, mempunyai tugas menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan urusan Produksi Perkebunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Produksi Perkebunan, mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas dan fungsi Seksi Produksi Perkebunan, sebagai berikut :
  - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang perkebunan dalam rangka pentusunan rencana program kerja seksi Produksi Perkebunan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
  - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Produksi Perkebunan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi produksi perkebunan;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang peningkatan produksi perkebunan;
  - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang perkebunan;
  - f. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang di bidang perkebunan;
  - g. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang Hortikultura;
  - h. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi Perkebunan;
  - i. membagi habis tugas seksi Produksi Perkebunan, kepada aparat non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
  - j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
  - k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;

- l. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 21**  
**Seksi Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan**

**Pasal 24**

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkebunan.
- (2) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan, mempunyai tugas menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan urusan penolahan dan pemasaran hasil tanaman perkebunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan, mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas dan fungsi Seksi Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan, sebagai berikut :
  - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang Perkebunan dalam rangka pentusunan rencana program kerja seksi Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
  - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan hasil perkebunan.
  - e. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang perkebunan;
  - f. melakukan penyiapan dalam penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang perkebunan;
  - g. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang perkebunan;
  - h. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang perkebunan;
  - i. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang perkebunan;
  - j. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
  - k. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
  - l. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;

- m. membagi habis tugas seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- p. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

**Paragraf 22**  
**Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan**

Pasal 25

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan urusan tanaman peternakan dan kesehatan hewan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
  - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.
- (4) Uraian tugas dan fungsi Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagai berikut :
  - a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan Program Kerja Dinas sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
  - c. penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
  - d. pengelolaan sumber daya genetik hewan;
  - e. pengendalian peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
  - f. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
  - g. pengendalian penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan;
  - h. pengawasan obat hewan;
  - i. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk hewan;
  - j. pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa Medik *Veteriner*;
  - k. penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
  - l. pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;

- m. pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- n. pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- o. mempelajari Peraturan Perundang-Undangan yang berhubungan dengan bidang peternakan dan kesehatan hewan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- p. membagi habis tugas pada bidang peternakan dan kesehatan hewan kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- q. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 23**  
**Seksi Perbibitan dan Produksi Ternak**

Pasal 26

- (1) Seksi Perbibitan dan Produksi Ternak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- (2) Seksi Perbibitan dan Produksi Ternak, mempunyai tugas menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan urusan Perbibitan dan Produksi Ternak.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perbibitan dan Produksi Ternak, mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas dan fungsi Seksi Perbibitan dan Produksi Ternak sebagai berikut :
  - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang peternakan dan kesehatan hewan dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi Perbibitan dan Produksi Ternak untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
  - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Perbibitan dan Produksi Ternak dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Benih/Bibit dan Produksi;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, pakan dan produksi peternakan;
  - e. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan peredaran pakan, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
  - f. melakukan penyiapan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran Hijauan Pakan Ternak (HPT);

- g. melakukan penyiapan bahan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih/bibit HPT;
- h. melakukan penyiapan bahan pengujian benih/bibit HPT;
- i. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
- j. melakukan pemberian bimbingan peningkatan produk peternakan;
- k. melakukan penyiapan bahan pemberdayaan kelompok peternak;
- l. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Benih/Bibit dan Produksi Peternakan;
- m. membagi habis tugas seksi Perbibitan dan Produksi Ternak, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaantugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- p. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 24**  
**Seksi Kesehatan Hewan**

Pasal 27

- (1) Seksi Kesehatan Hewan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- (2) Seksi Kesehatan Hewan, mempunyai tugas menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan urusan kesehatan hewan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesehatan Hewan, mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas dan fungsi Seksi Kesehatan Hewan, sebagai berikut :
  - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang peternakan dan kesehatan hewan dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi kesehatan hewan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
  - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi kesehatan hewan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Hewan;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan hewan;
  - e. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor;

- f. melakukan penyiapan bahan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
- g. melakukan penyiapan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
- h. melakukan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;
- i. melakukan penyiapan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
- j. melakukan penyiapan bahan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan;
- k. melakukan penyiapan bahan penerbitan izin/rekomendasi usaha distributor obat hewan;
- l. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Hewan;
- m. membagi habis tugas seksi kesehatan hewan, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- p. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 25**

#### **Seksi Kesmavent, Pengolahan dan Pemasaran**

#### **Pasal 28**

- (1) Seksi Kesmavent, Pengolahan dan Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- (2) Seksi Kesmavent, Pengolahan dan Pemasaran Hasil mempunyai tugas menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan urusan Kesmavent, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesmavent, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas dan fungsi Seksi Kesmavent, Pengolahan dan Pemasaran Hasil sebagai berikut :
  - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang peternakan dan kesehatan hewan dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi kesmavent, pengolahan dan pemasaran hasil untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;

- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi kesmavent, pengolahan dan pemasaran hasil dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Masyarakat *Veteriner*, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
- e. melakukan penyiapan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, *hygiene* dan sanitasi usaha produk hewan;
- f. melakukan pemberian fasilitas sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;
- g. melakukan penyiapan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;
- h. melakukan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
- i. melakukan penyiapan sertifikasi *veteriner* pengeluaran produk hewan;
- j. melakukan penyiapan bahan pencegahan penularan *zoonosis*;
- k. melakukan penyiapan bahan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban;
- l. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang peternakan;
- m. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil peternakan dan kesehatan hewan;
- n. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- o. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- p. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- q. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- r. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- s. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
- t. membagi habis tugas seksi kesmavent, pengolahan dan pemasaran hasil, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- u. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- v. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- w. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 26**  
**Bidang Penyuluhan**

Pasal 29

- (1) Bidang Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penyuluhan, mempunyai tugas menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan urusan penyuluhan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyuluhan, mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
  - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.
- (4) Uraian tugas dan fungsi Kepala Bidang Penyuluhan, sebagai berikut :
  - a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan Program Kerja Dinas sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja bidang penyuluhan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan bidang penyuluhan;
  - c. penyusunan kebijakan dan programa penyuluhan pertanian;
  - d. pelaksanaan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja dan metode penyuluhan pertanian;
  - e. pengumpulan, pengolahan, pengemasan dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
  - f. pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan;
  - g. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
  - h. peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta;
  - i. pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian;
  - j. membagi habis tugas pada bidang penyuluhan kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
  - k. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
  - l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 27**  
**Seksi Kelembagaan**

Pasal 30

- (1) Seksi Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan.
- (2) Seksi Kelembagaan, mempunyai tugas menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan urusan kelembagaan penyuluhan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan, mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas dan fungsi Seksi Kelembagaan, sebagai berikut :
  - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang penyuluhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi kelembagaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
  - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi kelembagaan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
  - e. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
  - f. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan dan peningkatan kapasitas kelembagaan petani;
  - g. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi kelembagaan penyuluhan pertanian;
  - h. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
  - i. melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluhan pertanian;
  - j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi kelembagaan;
  - k. membagi habis tugas seksi kelembagaan, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
  - l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
  - m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;

- n. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 28**  
**Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian**

Pasal 31

- (1) Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan.
- (2) Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian, mempunyai tugas menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan urusan Ketenagaan Penyuluhan Pertanian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian, mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas dan fungsi Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian, sebagai berikut:
  - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang penyuluhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi ketenagaan penyuluhan pertanian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
  - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi ketenagaan penyuluhan pertanian dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan ketenagaan penyuluhan pertanian;
  - e. melakukan penyusunan dan pengelolaan *database* ketenagaan penyuluhan pertanian;
  - f. melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian;
  - g. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh pertanian;
  - h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluhan pertanian;
  - i. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian;
  - j. membagi habis tugas seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
  - k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
  - l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;

m. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 29**  
**Seksi Metode dan Informasi**

Pasal 32

- (1) Seksi Metode dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan.
- (2) Seksi Metode dan Informasi, mempunyai tugas menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan urusan metode dan informasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Metode dan Informasi, mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas dan fungsi Seksi Metode dan Informasi, sebagai berikut:
  - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang penyuluhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi metode dan informasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
  - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi metode dan informasi dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan program penyuluhan pertanian;
  - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
  - f. melakukan penyiapan bahan supervisi materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
  - g. melakukan penyiapan bahan informasi dan media penyuluhan pertanian;
  - h. melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian;
  - i. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian;
  - j. membagi habis tugas seksi Metode dan Informasi, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
  - k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
  - l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
  - m. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keempat**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 33

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

**BAB III**  
**TATA KERJA**

Pasal 34

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam Lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

**BAB IV**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Perkebunan dan Kehutanan dan Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Pertanian dan Peternakan Kabupaten Pesawaran dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gedung Tataan  
Pada tanggal 13 Desember 2016

**BUPATI PESAWARAN,**

dto

**DENDI RAMADHONA K.**

Diundangkan di Gedung Tataan  
Pada tanggal 1 Januari 2017

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,**

dto

**HENDARMA**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2016 NOMOR 85**

Sesuai Dengan Salinan Aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**SETDAKAB PESAWARAN,**



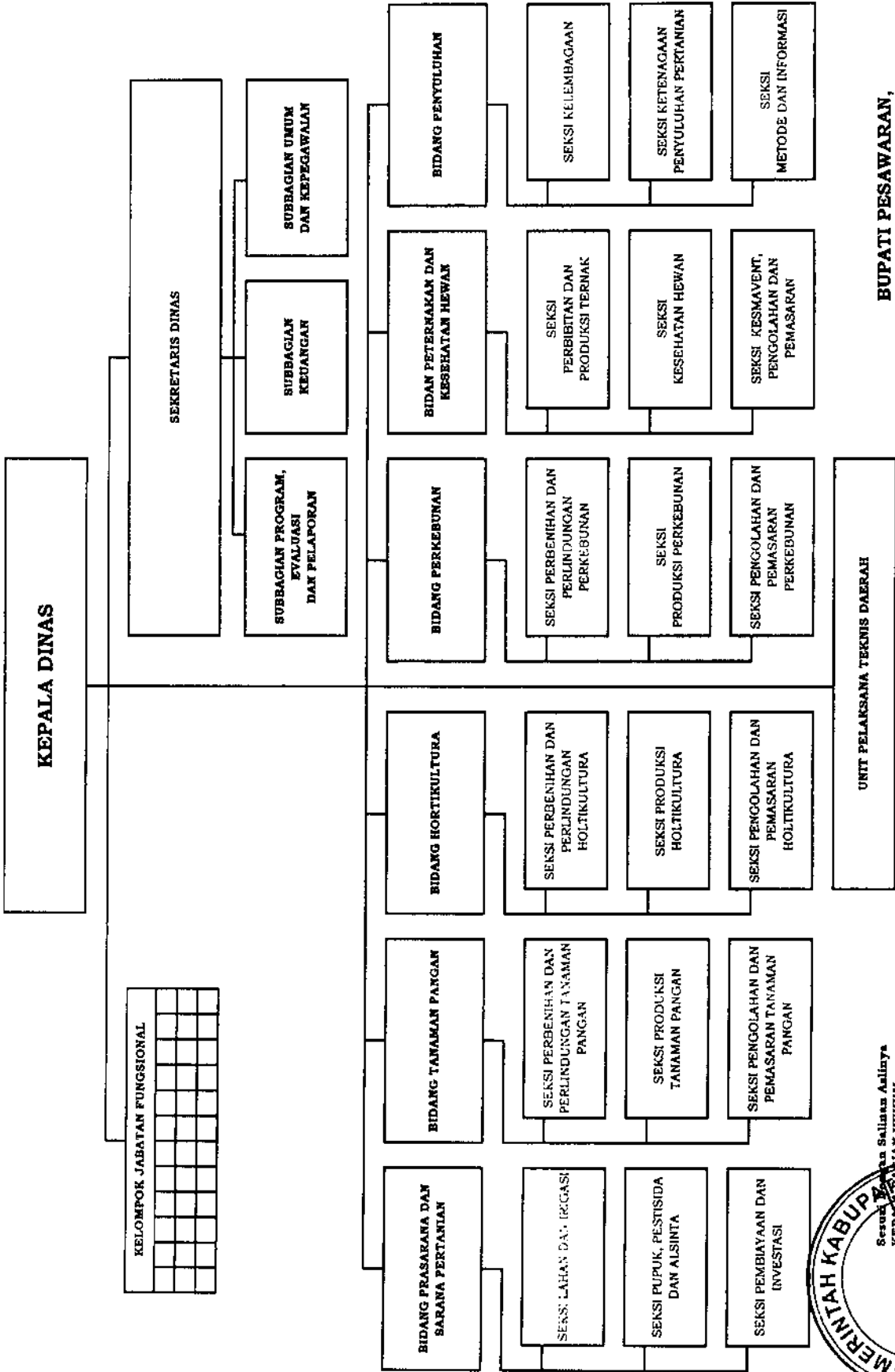
**SUSI RAHMINGTYAS, S.H.**

Pembina Tk. I

NIP. 19661015 199503 2 002

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERTANIAN  
KABUPATEN PESAWARAN

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PESAWARAN  
NOMOR : 65 TAHUN 2016  
TANGGAL : 13 Desember 2016



BUPATI PESAWARAN,

dto

DENDI RAMADHONA K.

