



BUPATIMINAHASATENGGARA PROVINSISULAWESIUTARA

**PERATURAN BUPATI MINAHASA TENGGARA
NOMOR 60 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISAS, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN TIPE B
KABUPATEN MINAHASA TENGGARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MINAHASA TENGGARA,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian Tipe B Kabupaten Minahasa Tenggara;
- 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 9 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Minahasa Tenggara di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4685);
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 beberapa kali diubah 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. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
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 Minahasa Tenggara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Tahun 2016 Nomor 98).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN TIPE B KABUPATEN MINAHASA TENGGARA

B A B I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Minahasa Tenggara;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
5. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
6. Daerah Otonom, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, dinas dan badan;
8. Bupati adalah Bupati Minahasa Tenggara;
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara;
10. Dinas Pertanian adalah Dinas Pertanian Tipe B Kabupaten Minahasa Tenggara;
11. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan jabatan fungsional keahlian dan/atau jabatan fungsional ketrampilan yang mempunyai fungsi dan juga berkaitan erat satu sama lain dalam melaksanakan salah satu tugas pemerintahan;
13. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas disebutkan dalam struktur organisasi yang tugasnya melaksanakan fungsi non manajerial baik teknis maupun fasilitatif.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pertanian Tipe B merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Dinas Pertanian Tipe B dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

- (1) Dinas Pertanian Tipe B mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan di bidang prasarana dan sarana pertanian, tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan, serta penyuluhan.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

- (1) Dinas Pertanian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3 menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Dinas Pertanian Tipe B untukmewadahi pelaksanaan fungsi Dinas Pertanian dengan beban kerja yang sedang.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

Kepala Dinas Pertanian membawahkan:

- 1) Sekretaris Dinas membawahkan :

- a. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi ;
- b. Subbagian Bagian Umum.
- 2) Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian membawahkan:
 - a) Seksi Lahan dan Irigasi;
 - b) Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin;
 - c) Seksi Pembiayaan dan Investasi.
- 3) Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura membawahkan:
 - a) Seksi Pembenihan dan Perlindungan tanaman pangan dan Holtikultura;
 - b) Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Holtikultura;
 - c) Seksi Pengolahan dan Pemasaran;
- 4) Bidang Perkebunan membawahkan:
 - a) Seksi Pembenihan dan Perlindungan Tanaman Perkebunan;
 - b) Seksi Produksi Tanaman Perkebunan;
 - c) Seksi Pengolahan dan Pemasaran.
- 5) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan membawahkan:
 - a) Seksi Pembibitan dan Produksi;
 - b) Seksi Kesehatan Hewan
 - c) Seksi Kesmavet, pengolahan dan Pemasaran
- 6) Bidang Penyuluhan membawahkan:
 - a) Seksi Kelembagaan
 - b) Seksi Ketenagaan
 - c) Seksi Metode dan Informasi

Pasal 7

Bagan struktur organisasi Dinas Pertanian Tipe B Kabupaten Minahasa Tenggara sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV URAIAN TUGAS

Kepala Dinas

Pasal 8

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. Perumusan kebijakan teknis;
- b. Penyusunan perencanaan, pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas;
- c. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pertanian;
- d. Penyelenggaraan urusan administrasi kesekretariatan;
- e. Penyelenggaraan urusan di bidang prasarana dan sarana pertanian;
- f. Penyelenggaraan urusan di bidang tanaman pangan dan holtikultura;
- g. Penyelenggaraan urusan di bidang perkebunan;
- h. Penyelenggaraan urusan di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- i. Penyelenggaraan urusan di bidang penyuluhan;
- j. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal9

- 1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan umum serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi umum, perencanaan dan evaluasi;
 - b. pengkoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi kepegawaian;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan perencanaan program dan anggaran.
 - d. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 3) Sub Bagian Umum mempunyai tugas :
 - a. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan BMD dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sebagaimana mestinya;
 - b. menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data barang milik negara serta mengklasifikasikan dan menyimpan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan;
 - c. menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku, serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat;
 - d. mengadministrasikan setiap kegiatan pimpinan, menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas pimpinan berjalan lancar;
 - e. menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - f. melaksanakan tugas protokol sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - g. menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku, serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat, mengadministrasikan dan mengatur pengelolaan gudang dan peralatan kantor;
 - h. menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta mengevaluasi kebutuhan perlengkapan rumah tangga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sebagaimana mestinya;
 - i. mengkoordinasikan usulan pensiun dan pembuatan SKP Aparatur Sipil Negara;
 - j. mengkoordinasikan pembuatan Anjab dan ABK Aparatur Sipil Negara;
 - k. mengkoordinasikan surat masuk keluar dan pengusulan

- cuti Aparatur Sipil Negara;
- l. Mengkoordinasikan usulan Kenaikan Pangkat dan Ijin belajar Aparatur Sipil Negara;
 - m. mengkoordinasikan pembuatan laporan dan surat teguran disiplin Aparatur Sipil Negara;
 - n. mengkoordinasikan Data Aparatur Sipil Negara;
 - o. mengkoordinasikan absensi Aparatur Sipil Negara;
 - p. mengawasi pengarsipan data-data;
 - q. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan gaji berkala Aparatur Sipil Negara;
 - r. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- 4) Sub Perencanaan dan evaluasi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana anggaran dan pelaporan keuangan;
 - b. menyusun rencana program kegiatan dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan;
 - c. menganalisa laporan akuntabilitas keuangan;
 - d. meneliti pelaksanaan administrasi keuangan;
 - e. mengkoordinasikan pengendalian anggaran, penerimaan kas dan pengeluaran kas;
 - f. evaluasi monitoring penatausahaan pengelolaan keuangan;
 - g. menyiapkan, menyusun rencana pengembangan sistem dan prosedur akuntansi;
 - h. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian

Pasal 10

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya, Bidang Prasarana dan Sarana pertanian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - f. pelaksanaan administrasi di bidang prasarana dan sarana pertanian.
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas.
- (3) Seksi Lahan dan Irigasi, mempunyai tugas:
 - a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang lahan dan irigasi.
 - b. menganalisis penyediaan lahan pertanian.
 - c. merencanakan pembangunan jaringan irigasi tersier).
 - d. menyusun program pendayagunaan sumber lahan dan air, rehabilitasi, optimasi lahan dan air serta

kelembagaan.

- e. mengidentifikasi sumber lahan, rehabilitasi dan air;
 - f. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pendayagunaan lahan dan air;
 - g. menyusun bahan perumusan kebijakan pendayagunaan sumber lahan dan air, rehabilitasi dan optimasi lahan dan air serta kelembagaan termasuk perkembangan data
 - h. menyusun bahan penyusunan program pendayagunaan sumber lahan dan air, rehabilitasi dan optimasi lahan dan air;
 - i. mengumpulkan, mengolah dan menyusun data sebagai bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan lahan dan air;
 - j. pelaksanaan pembinaan, peningkatan, dan pengelolaan lahan dan air
 - k. pengawasan dan pengendalian pengelolaan lahan dan air;
 - l. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya
 - m. Monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya
- (4) Seksi Pupuk, Pestisida, alat dan mesin mempunyai tugas :
- a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin.
 - b. merencanakan pelaksanaan bimbingan teknis penggunaan sarana pertanian.
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan saran produksi.
 - d. menyiapkan bahan penyusunan program sarana produksi.
 - e. menyiapkan bahan penetapan kebutuhan benih, pupuk, alusintan dan sarana pengendalian organism pengganggu tanaman.
 - f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman inventarisasi jenis dan merk pupuk, alat dan mesin pertanian, pestisida yang terdaftar.
 - g. menyiapkan bahan penyebarluasan informasi jenis pupuk, alat dan mesin pertanian, dan pestisida yang terdaftar.
 - h. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan peternakan pengembangan perbengkelan serta pengembangan usaha jasa alat dan mesin pertanian.
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pupuk anorganik dan pupu organik, alokasi pupuk bersubsidi, pengawasan pupuk dan pestisida, penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen, pengembangan perbengkelan serta pengembangan usaha jasa alat dan mesin pertanian.
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Seksi Pembiayaan dan Investasi mempunyai tugas:
- a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembiayaan dan Investasi.
 - b. melakukan pengumpulan data petani yang perlu dilakukan pembiayaan, pemberdayaan modal, kredit

- program dan asuransi pertanian.
- c. melakukan fasilitasi penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang kredit program dan fasilitasi pembiayaan yang sejalan dengan kebijakan Provinsi dan Nasional.
- d. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kredit program dan fasilitasi pembiayaan, pemberdayaan permodalan dan asuransi pertanian.
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kredit program dan fasilitasi pembiayaan dan investasi, evaluasi dan pelaporan di bidang lembaga keuangan mikro agribisnis dan koperasi pertanian, pemberdayaan permodalan dan asuransi pertanian.
- f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya.
- g. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura

Pasal 11

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya, Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di Tanaman Pangan dan Holtikultura;
 - c. pelaporan pelaksanaan tugas bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura;
 - d. pelaksanaan tugas lain diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pembenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Holtikultura mempunyai tugas:
 - a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Pembenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Holtikultura;
 - b. menyusun norma, standar, prosedur, dan criteria di bidang peningkatan penyediaan benih dan pemanfaatan benih dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. melakukan bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan penyediaan benih dan pemanfaatan benih, pengendalian hama terpadu dan pengelolaan sarana pengendalian organisme pengganggu tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan teknologi pengendalian hama terpadu dan pengelolaan sarana pengendalian organisme pengganggu tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang peningkatan penyediaan benih dan pemanfaatan benih, pengendalian hama terpadu dan pengelolaan sarana pengendalian organisme pengganggu tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. pengelolaan data dan informasi organisme pengganggu

- tanaman pangan dan hortikultura;
- g. peningkatan kapasitas kelembagaan pengendalian organisme pengganggu tanaman pangan dan hortikultura;
 - h. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengendalian organisme pengganggu tanaman pangan dan hortikultura, serta dampak perubahan iklim dan bencana alam;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Holtikultura mempunyai tugas:
- a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan dan peningkatan produksi tanaman pangan dan hortikultura.
 - b. menyusun rencana luas tanam, luas panen, produktivitas dan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. penyiapan penyusunan kebijakan di bidang peningkatan penerapan teknologi dan pemberdayaan petani tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan penerapan teknologi dan pemberdayaan petani tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang peningkatan penerapan teknologi dan pemberdayaan petani tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. Menyusun program budidaya tanaman pangan dan hortikultura;
 - g. melakukan sosialisasi dan bimbingan tekhnis penerapan teknologi budidaya tanaman pangan dan hortikultura;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Seksi Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas:
- a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengolahan dan pemasaran tanaman pangan dan hortikultura.
 - b. Menyusun bahan kebijakan penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. Menyusun bahan untuk memberikan bimbingan penerapan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur penanganan panen, pasca panen, dan pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. Menyusun bahan untuk memberikan dan mengevaluasi penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. Menyusun bahan untuk memberikan bimbingan dan petunjuk penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil;
 - f. Melakukan penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil;
 - g. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan rekomendasi ijin usaha produk olahan tanaman pangan dan hortikultura;
 - h. Membuat konsep bahan pembinaan analisis usaha tani dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 - i. Menyusun konsep dan merencanakan promosi produk

- olahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- j. Menyusun bahan pembinaan dan pengawasan penerapan pedoman kerjasama / kemitraan usaha pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - k. Merencanakan dan menyusun bahan fasilitasi dan pembinaan penerapan teknologi pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 - l. Merencanakan dan menyusun bahan fasilitasi sarana dan peralatan pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 - m. Merencanakan dan menyusun hahan pemhinaan pelaku usaha/ home industri usaha pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 - n. Merencanakan dan menyusun bahan sosialisasi penanganan pasca panen, pengolahan hasil dan pemasaran produk olahan tanaman pangan dan hortikultura;
 - o. Merencanakan dan menyusun bahan pengamatan prakiraan kebutuhan dan penyediaan produk tanaman pangan dan hortikultura.
 - p. Merencanakan himbangan, pemantauan dan pengawasan sistim mutu produk tanaman, promosi serta himbangan teknologi pasca panen.
 - q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan hidang tugasnya.

Bagian kelima
Bidang Perkebunan

Pasal 12

- (1) Melaksanakan perumusan kehijakan, penyusunan pedoman/petunjuk serta himbangan teknis pengembangan produksi Perkebunan dan melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai hidang tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya Bidang Produksi Perkehunan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kehijakan di bidang Produksi Perkehunan.
 - b. Mengevaluasi dan mengkoordinasikan penyediaan sarana dan prasarana pencegahan dan penanggulangan kebakaran lahan dan kebun.
 - c. Mengevaluasi dan mengkoordinasikan pengendalian serangan OPT pertanian/ perkebunan.
 - d. Mengkoordinasikan penanganan gangguan usha pertanian/ perkehunan.
 - e. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pencegahan dan penanggulangan kebakaran lahan dan kebun.
 - f. Memverifikasi rekomendasi izin usaha perkebunan.
 - g. Mengevaluasi penilaian usaha perkebunan.
 - h. Mengevaluasi dan mengkoordinasikan penyediaan dan peningkatan kompetensi petugas penilai usaha perkehunan.
 - i. Pelaksanaan penetapan kebijakan terhadap budidaya tanaman perkehunan.
 - j. Pelaksanaan penyusunan standard, pedoman, norma, kriteria dan proses terhadap tanaman perkebunan.
 - k. Pelaksanaan kebijakan teknologi hudidaya tanaman perkehunan.

- l. Pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan penerapan terhadap budidaya tanaman perkebunan.
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Seksi Pembenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Holtikultura mempunyai tugas:
- a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan teknologi dan produksi perkebunan
 - b. Menyusun bahan perumusan kebijakan peningkatan penyediaan benih, pemanfaatan benih peningkatan teknologi pengendalian hama terpadu dan pengelolaan sarana pengendalian organisme pengganggu tanaman perkebunan
 - c. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan penyediaan benih dan pemanfaatan benih dan perlindungan tanaman perkebunan;
 - d. melakukan bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan penyediaan benih dan pemanfaatan benih, pengendalian hama terpadu dan pengelolaan sarana pengendalian organisme pengganggu tanaman perkebunan;
 - e. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan teknologi pengendalian hama terpadu dan pengelolaan sarana pengendalian organisme pengganggu tanaman perkebunan;
 - f. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang peningkatan penyediaan benih dan pemanfaatan benih, pengendalian hama terpadu dan pengelolaan sarana pengendalian organisme pengganggu tanaman perkebunan;
 - g. pengelolaan data dan informasi organisme pengganggu tanaman perkebunan;
 - h. peningkatan kapasitas kelembagaan pengendalian organisme pengganggu tanaman perkebunan;
 - i. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengendalian organisme pengganggu perkebunan, serta dampak perubahan iklim dan bencana alam;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Seksi Produksi Tanaman Perkebunan, mempunyai tugas:
- a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Produksi Tanaman Perkebunan
 - b. pengumpulan, pengolahan dan analisis data produksi tanaman perkebunan;
 - c. penyiapan penyusunan kebijakan di bidang peningkatan penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun serta pengembangan kawasan tanaman perkebunan
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun serta pengembangan kawasan tanaman perkebunan
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang peningkatan penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun serta pengembangan kawasan tanaman perkebunan.
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya

- (5) Seksi Pengolahan dan Pemasaran, mempunyai tugas:
- a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengolahan dan Pemasaran hasil tanaman perkebunan
 - b. Pengumpulan, pengolahan dan analisis data informasi pemasaran pertanian perkebunan
 - c. Penyusunan petunjuk teknis pengolahan hasil dan pemasaran
 - d. Pembinaan pemasaran usaha pertanian perkebunan.
 - e. Pengelolaan pasca panen dan pengolahan hasil pertanian dan perkebunan;
 - f. Pelaksanaan promosi produk pertanian dan perkebunan.
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Keenam
Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 13

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, penyusunan pedoman/petunjuk serta bimbingan teknis pengembangan produksi teknis pengembangan produksi Peternakan dan kesehatan hewan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, mempunyai fungsi:
- a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan di bidang peternakan dan kesehatan hewan
 - b. penyiapan perumusan kebijakan teknis operasional dan pedoman/ petunjuk pengembangan produksi peternakan.
 - c. pelaksanaan produksi dan pengembangan peternakan serta kesehatan ternak dan kesehatan masyarakat veteriner.
 - d. pembudidayaan ternak serta pembibitan.
 - e. pengkoordinasian untuk pemuliaan dan sertifikasi bibit.
 - f. penetapan standarisasi produksi bibit dan mutu ternak ruminansia, nonruminansia, unggas dan aneka ternak.
 - g. penetapan standarisasi produksi, peredaran dan penggunaan pakan ternak ruminansia, nonruminansia, unggas dan aneka ternak.
 - h. pelaksanaan bimbingan usaha pengembangan peternakan, identifikasi potensi dan kelembagaan peternak, kemitraan serta evaluasi pengembangan peternakan;
 - i. pelaksanaan pengelolaan dan pemasaran hasil peternakan;
 - j. pelaksanaan tugas pengawasan operasional kesehatan ternak serta peredaran obat-obatan untuk ternak;
 - k. pelaksanaan pembinaan dan penetapan standar teknis minimal Rumah Potong Ternak, Pusat Kesehatan Hewan dan Satuan Pelayanan Terpadu, pelaksanaan pemantauan, estimasi dan pengendalian penanggulangan eksplosi penyakit ternak, penyediaan dukungan sarana dan prasarana pengendalian eradikasi penyakit ternak;

- i. melaksanakan bimbingan dan pembinaan *hygiene* dan sanitasi di usaha peternakan.
 - j. melaksanakan pengawasan kesehatan ternak/perlindungan ternak.
 - k. melaksanakan penanggulangan penyakit zoonosis.
 - l. melaksanakan pemeriksaan kesehatan ternak layak potong /lalulintas ternak.
 - m. melaksanakan tugas yang diberikan kepada bidang peternakan
- (5) Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran, mempunyai tugas:
- a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan pengolahan dan pemasaran hasil peternakan.
 - b. penyiapan perumusan kebijakan di bidang higiene, sanitasi dan penerapan, pengawasan keamanan produk hewan, sanitary , zoonosis, kesejahteraan hewan; serta perumusan kebijakan di bidang peningkatan pengolahan, investasi dan pengembangan usaha, serta pemasaran hasil peternakan.
 - c. penyusunan aturan aturan yang menyangkut standar dalam pengambilan kebijakan pemberantasan penyakit zoonosis.
 - d. pelaksanaan bimtek dan supervisi higine, sanitasi, zoonosis serta menyusun perosedur pelaksanaan dan pencegahan penyakit.
 - e. pelaksanaan bimtek serta supervisi dan peningkatan pengolahan, investasi dan pengembangan usaha, serta pemasaran hasil peternakan.
 - f. pelaksanaan evaluasi, pelaporan kegiatan dan peningkatan pengolahan, investasi dan pengembangan usaha, serta pemasaran hasil peternakan.
 - g. pengawasan keamaan serta peredaran produk hewan dan sanitasi.
 - h. memberikan surat keterangan tentang Layak Usaha Peternakan.
 - i. melaksanakan surveilans dan pengawasan roduk ternak.
 - j. memberikasn surat keterangan tentang layak tidaknya ternak yang akan di pasarkan.
 - k. menetapkan pengeluaran dan pemasukan bahan pangan asal ternak dan hasil pangan asal ternak (bakso, nuget ayam, sosis, youghurt, dll).
 - l. menyiapkan informasi harga Pasar ternak.
 - m. melaksanakan pemriksaan residu bahan kimia pada komoditi hasil peternakan (daging, susu dan telur)
 - n. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh kepala bidang.

Bagian Ketujuh
Bidang Penyuluhan

Pasal 14

- (1) Bidang Penyuluhan mempunyai tuga melaksanakan perumusan kebijakan, penyusunan pedoman/petunjuk serta bimbingan teknis pengembangan produksi teknis pengembangan produksi Peternakan dan kesehatan hewan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas.

- l. pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan sarana dan prasarana peternakan;
 - m. pengawasan ternak pakan dan hasil ikutannya;
 - n. pemberdayaan Peternak dan Kelompok Tani/ Ternak
 - o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang.
- (3) Seksi Pembibitan dan Produksi Pemasaran, mempunyai tugas:
- a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan di bidang pengolahan pembibitan dan produksi ternak.
 - b. melaksanakan penyiapan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pengelolaan sumber daya genetik hewan.
 - c. mengadakan identifikasi dan pengenalan wilayah peternakan pengkajian, pembinaan dan pengembangan usaha ternak.
 - d. melakukan kajian terapan teknologi budidaya ternak;
 - e. memberikan rekomendasi pemberian surat keterangan layak potong;
 - f. merencanakan tempat pembangunan RPH/TPU/TPH
 - g. mengawasi produksi daging dan telur.
 - h. memantau dan inventarisasi potensi wilayah sumber ternak;
 - i. melaksanakan pengawasan mutu bibit.
 - j. memeriksa lalu lintas ternak bibit.
 - k. melaksanakan pengembangan sistim peternakan;
 - l. melakukan bimbingan dan pengawasan penyebaran dan pengembangan serta distribusi ternak.
 - m. melakukan pembinaan dan pengembangan kerja sama kemitraan petani/peternak dan pengusaha.
 - n. memberdayakan masyarakat di bidang usaha peternakan.
 - o. memberikan bimbingan produksi benih hijauan pakan ternak.
 - p. melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (4) Seksi Kesehatan Hewan, mempunyai tugas:
- a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan di bidang pengolahan pembibitan dan produksi ternak.
 - b. melaksanakan pengamatan, penyelidikan, pencegahan, pembrantasan, pelayanan kesehatan ternak.
 - c. memberikan pembinaan kepada petani dan masyarakat dalam usaha pencegahan dan pembrantasan penyakit ternak.
 - d. memberikan bimbingan pengawasan sediaan biologis, farmasetic dan premiks dalam peredaran di tingkat depot dan took-toko obat ternak.
 - e. memantau dan mengawasi operasional Rumah Sakit ternak satuan pelayanan peternakan terpadu pos kesehatan ternak RPH dll;
 - f. memberikan surat keterangan hasil pemeriksaan laboratorium kesehatan ternak.
 - g. menerapkan pemantauan dan pengawasan karantina ternak.
 - h. melakukan pangawasan mutu pakan dan bahan baku pakan konsentrat dalam pemakaian.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya Bidang Penyuluhan, mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan perumusan kebijakan, penyusunan pedoman/petunjuk serta bimbingan teknis di bidang penyuluhan pertanian.
 - b. penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian.
 - c. pelaksanaan pengkajian dan pengembangan sumber daya manusia pertanian.
 - d. pelaksanaan penyuluhan pertanian,
 - e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan penyuluhan, pendidikan, dan pelatihan pertanian.
 - f. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan di bidang penyelenggaraan penyuluhan, pendidikan, dan pelatihan pertanian.
 - g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penyuluhan pendidikan, dan pelatihan sumber daya manusia pertanian.
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas
- (3) Seksi Kelembagaan, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan perumusan kebijakan, penyusunan pedoman/petunjuk serta bimbingan teknis di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian.
 - b. menyusun program pengembangan kelembagaan penyuluh pertanian dan kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha.
 - c. merencanakan penumbuhan dan pengembangan kelembagaan petani,
 - d. merencanakan pelaksanaan pembinaan kelompok tani dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia,
 - e. merencanakan penumbuhan dan penilaian kelas kemampuan kelompok tani dan peningkatan kelompok tani menjadi gapoktan,
 - f. melaksanakan penguatan kelembagaan penyuluhan pertanian,
 - g. merencanakan dan melaksanakan kemitraan dengan pelaku utama dan pelaku usaha,
 - h. merencanakan terwujudnya kelembagaan korporasi ditingkat gapoktan.
 - i. merencanakan dan menata Balai Penyuluhan menjadi Balai teladan dan professional.
 - j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (4) Seksi Ketenagaan, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pengelolaanketenagaan penyuluhan pertanian.
 - b. menyusun program pengembangan SDM penyuluh, pelaku utama dan pelaku usaha.
 - c. mengidentifikasi, menganalisa dan merumuskan kebutuhan metode dan materi pendidikan, latihan dan kursus penyuluh, pelaku utama dan pelaku usaha.
 - d. penyusunan rencana pendidikan, pelatihan dan kursus penyuluh, pelaku utama dan pelaku usaha.
 - e. merumuskan dan pelaksanaan pengkajian penerapan teknologi pertanian.

- f. merencanakan pelaksanaan pendistribusian kebutuhan latihan bagi penyuluh dan petani.
 - g. melaksanakan koordinasi dengan pihak lain berkaitan dengan bidang tugasnya.
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (5) Seksi Metode dan Informasi, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pengelolaan metode dan informasi penyuluhan pertanian.
 - b. pengumpulan, perumusan dan penampilan / publikasi data potensi sumber daya alam, sumber daya manusia dan data pendukungnya.
 - c. mengembangkan jaringan informasi dan komunikasi kepada kelembagaan dan kemitraan melalui akses internet.
 - d. mengkoordinasikan program dan penyuluhan ditingkat kecamatan.
 - e. melaksanakan forum petani dan Rembug KTNA serta mimbar sarasehan.
 - f. mengembangkan sistem informasi penyuluhan partisipatif.
 - g. menyiapkan dan mengoperasionalkan unit informasi teknologi dan pengelolaan perpustakaan.
 - h. mendokumentasi kegiatan penyelenggaraan penyuluhan serta memberikan pelayanan informasi pertanian,
 - i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - j. pelaksanaan pengumpulan, mengidentifikasi dan pendistribusian laporan dari tingkat kecamatan,
 - k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang

BAB V UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 15

- a. Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan pembinaan teknis yang dilaksanakan Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.
- b. Pembentukan unit pelaksana teknis ditetapkan dengan peraturan bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat;
- c. Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi dan tatakerja Unit Pelaksana Teknis diatur dalam peraturan bupati setelah dikeluarkan peraturan yang mengatur tentang unit pelaksana teknis.

Pasal 15

Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah unsur pelaksana teknis Dinas, yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis pennjang tertentu.

**BAB VI
BALAI PENYULUHAN**

Pasal 16

- 1) Balai Penyuluhan yang selanjutnya disebut Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan dipimpin oleh seorang Koordinator/Kepala Balai yang mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a) menyusun program penyuluhan pada tingkat Kecamatan sejalan dengan program penyuluhan Kabupaten Minahasa Tenggara;
 - b) melaksanakan penyuluhan berdasarkan program penyuluhan;
 - c) menyediakan dan menyebarkan informasi teknologi, sarana produksi, pembiayaan dan pasar;
 - d) memfasilitasi pengembangan kelembagaan dan kemitraan pelaku utama dan pelaku usaha;
 - e) memfasilitasi peningkatan kapasitas penyuluh ASN, penyuluh swadaya, dan penyuluh swasta melalui proses pembelajaran secara berkelanjutan;
 - f) melaksanakan proses pembelajaran melalui percontohan dan pengembangan model usaha tani bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - g) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Dalam melaksanakan tugasnya Balai Penyuluhan Pertanian mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a) sebagai tempat pertemuan para penyuluh pertanian;
 - b) sebagai tempat pertemuan para pelaku utama dan pelaku usaha;
 - c) sebagai tempat konsultasi, pelatihan bagi para penyuluh, pelaku utama dan pelaku usaha.

**BAB VII
JABATAN PERANGKAT DAERAH**

Pasal 17

- 1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- 2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;
- 3) Kepala Bidang pada Dinas Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator;
- 4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah, merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas;
- 5) Kepala Tata Usaha merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

Pasal 18

Selain jabatan pada sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, pada Perangkat Daerah terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar 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 mengkoordinasikan bawahannya 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 bawahannya;
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja; dan
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional (KJF) oleh seorang koordinator yang merupakan penyuluh ahli, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati melalui Kepala Dinas yang mempunyai tugas melakukan supervise, monitoring, bimbingan dan evaluasi penyelenggaraan penyuluhan pertanian.
- 2) Dalam melaksanakan sebagaimana dimaksudkan pada point 1) diatas Koordinator Pejabat Fungsional (KJF) yang dibantu oleh sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a) membantu kepala Dinas dalam mengkoordinasikan kegiatan penyuluhan pertanian;
 - b) membantu tersusunnya program dan program penyuluhan pertanian di tingkat kabupaten dan kecamatan;
 - c) memfasiltasi penumbuhan dan pembentukan tani gapoktan dan kelembagaan penyuluhan di tingkat kecamatan;

- d) melakukan demonstrasi cara, kaji terap dan percontohan terhadap paket teknologi;
- e) penampungan dan pelayanan aspirasi penyuluh untuk ditindaklanjuti oleh Kepala Dinas dan atau pejabat struktural dilingkungan dinas;
- f) melatih, membina dan membimbing penyuluh pertanian, ditingkat Balai Penyuluhan;
- g) mengkoordinasikan Kelompok Jabatan Fungsional penyuluh pertanian untuk meningkatkan profesionalisme dan etos kerja;
- h) bersama tim penilai angka kredit melakukan penilaian daftar usulan penetapan angka kredit (DUPAK), kelompok jabatan fungsional (KJF), koordinator /kepala Balai Penyuluhan Pertanian dan penyuluh pertanian;
- i) pembuatan laporan keberadaan dan aktifitas penyuluh pertanian;
- j) pelaksanaan supervise dan bimbingan penyuluh pertanian;
- k) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas; dan
- l) melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Pertanian dan Peternakan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.


BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

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

Ditetapkan di Ratahan
Pada tanggal 21 November 2016

BUPATI MINAHASA TENGGARA



JAMES SUMENDAP

Diundangkan di Ratahan
Pada Tanggal 21 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
MINAHASA TENGGARA

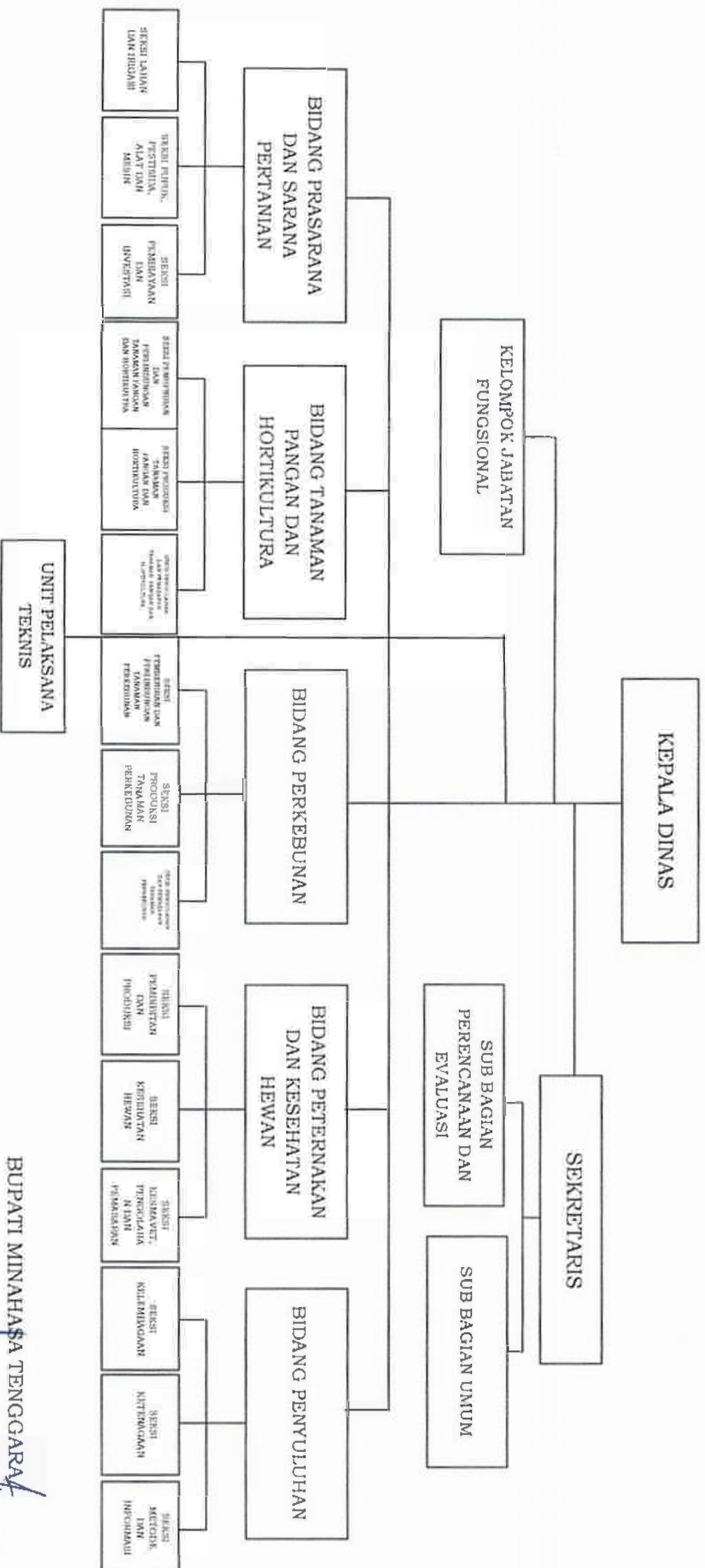


FARRY FREYKE LIWE

BERITA DAERAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA TAHUN 2016 NOMOR 336

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MINAHASA TENGGARA
 NOMOR : 60 TAHUN 2016
 TANGGAL : 21 November 2016
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN TIPE B KABUPATEN MINAHASA TENGGARA

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PERTANIAN**



BUPATI MINAHASA TENGGARA

JAMES SUMENDAP