



PROVINSI BANTEN
PERATURAN BUPATI PANDEGLANG
NOMOR 58 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANDEGLANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2016 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pandeglang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pandeglang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pandeglang.
5. Dinas Pertanian yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pertanian Kabupaten Pandeglang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Pandeglang.
7. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Dinas Pertanian merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Pertanian dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
 - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas Pertanian; dan
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari :
 1. Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian terdiri dari :
 - a) Seksi Lahan dan Irigasi;
 - b) Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian; dan
 - c) Seksi Pembiayaan dan Investasi.
 2. Bidang Bidang Tanaman Pangan terdiri dari :
 - a) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;
 - b) Seksi Produksi Tanaman Pangan; dan
 - c) Seksi Produksi Tanaman Aneka Kacang dan Umbi.
 3. Bidang Hortikultura terdiri dari :
 - a) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura;
 - b) Seksi Produksi Buah dan Biofarmaka; dan
 - c) Seksi Produksi Tanaman Sayuran dan Tanaman Hias.
 4. Bidang Perkebunan terdiri dari :
 - a) Seksi Produksi Perkebunan;
 - b) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan; dan
 - c) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan.
 5. Bidang Bidang Peternakan terdiri dari :
 - a) Pembibitan dan Produksi;
 - b) Seksi Kesehatan Hewan; dan
 - c) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan.
 6. Bidang Penyuluhan:
 - a) Seksi Kelembagaan;
 - b) Seksi Ketenagaan; dan
 - c) Seksi Metode dan Informasi.
 - d. Unit Pelaksana Teknis Badan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan daerah di bidang pertanian berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;
 - b. penyusunan program penyuluhan pertanian;
 - c. pengembangan prasarana pertanian;
 - d. pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
 - e. pengawasan penggunaan sarana pertanian;
 - f. pembinaan produksi di bidang pertanian;
 - g. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman dan penyakit hewan;
 - h. pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
 - i. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
 - j. pelaksanaan penyuluhan pertanian;
 - k. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian;
 - l. pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian;
 - m. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :

1. memimpin, merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Dinas;
2. menyusun, merumuskan kebijakan teknis di bidang Pertanian berdasarkan peraturan perundang-undangan;
3. menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
4. membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi teknis dan organisasi Perangkat Daerah lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;
5. memberikan saran dan masukan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Pertanian;
6. mengorganisasikan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Dinas;
7. mengorganisasikan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA Dinas;
8. mengoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Dinas;
9. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
10. merumuskan kegiatan Dinas yang meliputi urusan Pembinaan pertanian, perkebunan, peternakan dan penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
11. merumuskan rencana strategik serta kebijakan operasional di bidang Pertanian;
12. mengoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang program kegiatan anggaran dan Barang Milik Daerah yang dikelola dinas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati;

13. membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi teknis dan organisasi lain yang menyangkut bidang tanggungjawabnya; dan
14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan perencanaan, evaluasi, pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Rincian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

1. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan bidangnya;
2. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
3. menyusun rencana kerja Sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
5. mengkonsultasikan kegiatan Sekretariat yang bersifat penting kepada Kepala Dinas;
6. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
7. mengoordinasikan, mengharmonisasikan, menghimpun dan menyusun program kegiatan secara terpadu dari semua unit kerja Dinas;
8. melaksanakan ketatausahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. mengoordinasikan, menghimpun dan menyusun rencana strategis serta kebijakan operasional di bidang Keuangan dan Aset Daerah yang meliputi urusan bidang Anggaran, Perbendaharaan, Akuntansi, Barang Milik Daerah dan Pengembangan Barang Milik Daerah;
10. mengoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pejabat pengadaan dan pembentukan panitia pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan Dinas;

11. mengoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan Dinas;
12. mengoordinasikan, mengkompilasi penyusunan LAKIP dan TAPKIN seluruh unit kerja dilingkungan Dinas;
13. mengoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan Dinas;
14. mengoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala;
15. menghimpun dan menyampaikan bahan-bahan LKPJ Bupati, LPPD, LKPD sesuai bidang tugasnya;
16. mengoordinasikan Sub Bagian yang melaksanakan urusan umum, kerumahtanggaan, keuangan dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
17. mengoordinasikan inventarisasi dan mempersiapkan urusan penghapusan Aset barang dilingkungan Dinas;
18. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan Sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
19. mengoordinir penyusunan rencana kegiatan anggaran RKA Dinas;
20. mengoordinir penyusunan DPA, DPA-L, DPPA Dinas;
21. menyusun laporan keuangan Dinas;
22. mengoordinir penyusunan kebutuhan anggaran kas Dinas;
23. membuat RENJA berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
24. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
25. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Dinas; dan
26. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. pelaksanaan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.

Pasal 9

Rincian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

1. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan dinas;
2. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi Dinas;

3. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
4. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
5. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana prasarana di lingkungan Dinas;
6. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
7. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
8. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta kartu kepegawaian di lingkungan Dinas;
9. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai fungsional umum dan pejabat struktural yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
10. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala (KGB) dan peningkatan kesejahteraan pegawai struktural;
11. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis, ujian dinas dan ujian penyesuaian;
12. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
13. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai dan tenaga teknis;
14. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian secara berkala;
15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan Dinas; dan
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi dalam pengelolaan administrasi keuangan Dinas.

Pasal 11

Rincian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:

1. membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan keuangan;
2. merencanakan kegiatan, menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung, belanja tidak langsung dan penerimaan;
4. melaksanakan penyusunan laporan realisasi keuangan;

5. melaksanakan penyusunan laporan keuangan bulanan, semesteran dan tahunan Dinas;
6. melaksanakan penyusunan laporan persediaan dan barang milik daerah bulanan, semesteran dan tahunan;
7. melaksanakan pengelolaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang inventaris;
8. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam penatausahaan keuangan Dinas;
9. merencanakan kegiatan, menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
10. merencanakan kegiatan, menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen, penatausahaan dan pertanggungjawaban barang/aset yang menjadi kewenangan Dinas;
11. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan-bahan laporan penyusunan LKPJ Kepala Daerah, LPPD, LKPD dan LAKIP sesuai dengan bidang tugas Dinas;
12. merencanakan kegiatan, menghimpun usulan RKA/DPA, DPPA unit kerja urusan keuangan sebagai bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran;
13. merencanakan dan melaksanakan tugas-tugas Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD; dan
14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan program dan kegiatan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan dan kegiatan Dinas;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan; dan
 - d. pelaksanaan penyusunan pelaporan kegiatan Dinas.

Pasal 13

Rincian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas;
2. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan dinas;
3. melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas;
4. mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran masing-masing unit kerja;

5. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;
6. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas;
7. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan secara berkala;
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian

Pasal 14

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana dan sarana pertanian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan di bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - b. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
 - c. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
 - d. penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida serta alat dan mesin pertanian;
 - e. pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
 - f. pemberian fasilitasi investasi pertanian;
 - g. pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pertanian; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Rincian tugas Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
2. menyusun Bahan kebijakan di bidang prasarana dan sarana pertanian;
3. melaksanakan penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
4. melaksanakan pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
5. melaksanakan penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida serta alat dan mesin pertanian;
6. melaksanakan pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
7. melaksanakan pemberian fasilitasi investasi pertanian;
8. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pertanian; dan
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Lahan dan Irigasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang beradadi bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian.
- (2) Kepala Seksi Lahan dan Irigasi mempunyai tugas pokok melaksanakan Urusan teknis lahan dan irigasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimasud pada ayat (2), Kepala Seksi Lahan dan Irigasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Pengembangan Lahan dan irigasi,
 - b. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan evaluasi pengembangan Lahan dan Irigasi; dan
 - c. pelaksanaanbimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang pengelolaan lahan dan irigasi.

Pasal 17

Rincian tugas Kepala Seksi Lahan dan Irigasi adalah sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja Seksi lahan dan Irigasi;
2. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan lahan dan irigasi pertanian;
3. melakukan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier;
4. Menyiapkan petunjuk teknis dan standar operasional prosedur operasional dalam pengembangan kegiatan lahan dan irigasi.
5. melakukan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, otimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
6. melakukan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
7. melakukan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
8. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan lahan dan irigasi;
9. Menyiapkan data lahan dan irigasi;
10. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Lahan dan Irigasi; dan
11. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian.
- (2) Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian mempunyai fungsi:
- penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Pengembangan Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian;
 - penyusunan bahan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan evaluasi pengembangan Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian; dan
 - pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian.

Pasal 19

Rincian tugas Kepala Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian adalah sebagai berikut :

- Menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian;
- Melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan meliputi Alsintan Pra-panen maupun pascapanen untuk tanaman pangan, hortikultura, peternakan maupun perkebunan;
- melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian meliputi Alsintan Pra-panen maupun pascapanen untuk tanaman pangan, hortikultura, peternakan maupun perkebunan;
- melakukan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian meliputi Alsintan Pra-panen maupun pascapanen, untuk tanaman pangan, hortikultura, peternakan maupun perkebunan;
- melakukan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian meliputi Alsintan Pra-panen maupun pascapanen, untuk tanaman pangan, hortikultura, peternakan maupun perkebunan;
- melakukan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian meliputi Alsintan Pra-panen maupun pascapanen, untuk tanaman pangan, hortikultura, peternakan maupun perkebunan;
- melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian meliputi Alsintan Pra-panen maupun pascapanen, untuk tanaman pangan, hortikultura, peternakan maupun perkebunan; dan
- melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- Seksi Pembiayaan dan Investasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian.
- Kepala Seksi Pembiayaan dan Investasi mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pembiayaan dan Investasi.
- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembiayaan dan Investasi mempunyai fungsi:
 - penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis Pembiayaan dan Investasi;

- b. pemantauan dan evaluasi di bidang pembiayaan dan investasi pertanian; dan
- c. pelaksanaantugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Rincian tugas Kepala Seksi Pembiayaan dan Investasi adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi Pembiayaan dan Investasi di subsektor Pertanian tanaman pangan, hortikultura, peternakan dan perkebunan;
2. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis di bidang pembiayaan pertanian, meliputi subsektor Pertanian tanaman pangan, hortikultura, peternakan dan perkebunan;
3. melakukan pendampingan dan supervisi di bidang pembiayaan pertanian meliputi subsektor Pertanian tanaman pangan, hortikultura, peternakan dan perkebunan;
4. melakukan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian, kemitraan usaha, meliputi subsektor Pertanian tanaman pangan, hortikultura, peternakan dan perkebunan;
5. mengoordinasikan mengenai rekomendasi/kajian teknis mengenai investasi usaha subsektor Pertanian tanaman pangan, hortikultura, peternakan dan perkebunan;
6. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pembiayaan dan Investasi;
7. menyiapkan data menyangkut pembiayaan dan investasi subsektor Pertanian tanaman pangan, hortikultura, peternakan dan perkebunan; dan
8. melaksanakantugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Bidang Tanaman Pangan

Pasal 22

- (1) Bidang Tanaman Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Tanaman Pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Tanaman Pangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunankebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan.
 - b. penyusunanrencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan.
 - c. pengawasanmutu dan peredaran benih di tanaman pangan.
 - d. pemberianbimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan.

- e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan.
- f. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan.
- g. pemberian rekomendasi/kajian teknis di bidang tanaman pangan.
- h. penyiapan Data Statistik bidang Tanaman Pangan;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Rincian tugas Kepala Bidang Tanaman Pangan adalah sebagai berikut :

- 1. menyusun rencana kerja dan anggaran Bidang Tanaman Pangan;
- 2. melaksanakan Penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
- 3. melaksanakan Penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan;
- 4. melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran benih di tanaman pangan;
- 5. melaksanakan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan;
- 6. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan;
- 7. melaksanakan pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
- 8. melaksanakan pemberian rekomendasi/kajian teknis di bidang tanaman pangan;
- 9. menyiapkan Data Statistik bidang Tanaman Pangan; dan
- 10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (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) Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan teknis Perbenihan Dan Perlindungan Tanaman Pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;
 - b. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi perbenihan dan perlindungan tanaman pangan,
 - c. penyelenggaraan fasilitasi perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;
 - d. peningkatan produksi perbenihan dan peningkatan perlindungan tanaman; dan

- e. pengawasandan evaluasi pelaksanaan produksi perbenihan dan perlindungan tanaman.

Pasal 25

Rincian tugas Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan adalah sebagai berikut :

1. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;
2. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan;
3. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang tanaman pangan;
4. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang tanaman pangan;
5. melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang tanaman pangan;
6. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul di bidang tanaman pangan;
7. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang tanaman pangan;
8. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang tanaman pangan;
9. melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) di bidang tanaman pangan;
10. melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT di Bidang Tanaman Pangan;
11. melakukan penyiapan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di Bidang Tanaman Pangan;
12. melakukan pengelolaan Data OPT di Bidang Tanaman Pangan;
13. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT di Bidang Tanaman Pangan;
14. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang tanaman pangan;
15. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan;
16. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang tanaman pangan;
17. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan;
18. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;
19. menyiapkan Data Statistik Perbenihan dan Perlindungan Tanaman bidang Tanaman Pangan; dan
20. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Seksi Produksi Tanaman Serealia dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan.

- (2) Kepala Seksi Produksi Tanaman Serealia mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan teknis Seksi Produksi Tanaman Serealia.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Produksi Tanaman Serealia mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis produksi tanaman serealia;
 - b. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam produksi tanaman serealia,
 - c. penyelenggaraan produksi tanaman serealia;
 - d. peningkatan produksi tanaman serealia; dan
 - e. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan produksi tanaman serealia.

Pasal 27

Rincian tugas Kepala Seksi Produksi Tanaman Serealia adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja Seksi Produksi Tanaman Serealia;
2. melaksanakan pengujian dan penerapann teknologi di bidang pengembangan dan peningkatan produksi tanaman serealia;
3. menyiapkan petunjuk teknis dan standar prosedur operasional dalam pengembangan dan peningkatan produksi tanaman serealia;
4. menyiapkan rencana teknis pengembangan dan peningkatan produksi tanaman serealia;
5. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi Tanaman Serealia;
6. melaksanakan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil Produksi Tanaman Serealia;
7. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Produksi Tanaman Serealia;
8. menyiapkan Data Statistik Tanaman Serealia; dan
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Seksi Produksi Tanaman Aneka Kacang dan Umbi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan.
- (2) Kepala Seksi Produksi Tanaman Aneka Kacang dan Umbi mempunyai tugas pokok melaksanakan Urusan teknis Seksi Produksi Tanaman Aneka Kacang dan Umbi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Produksi Tanaman Aneka Kacang dan Umbi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis produksi tanaman aneka kacang dan umbi;
 - b. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam produksi tanaman aneka kacang dan umbi,
 - c. penyelenggaraan produksi tanaman aneka kacang dan umbi;
 - d. peningkatan produksi tanaman aneka kacang dan umbi; dan
 - e. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan produksi tanaman aneka kacang dan umbi.

Pasal 29

Rincian tugas Kepala Seksi Produksi Tanaman Aneka Kacang dan Umbi adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja Seksi Produksi Tanaman Aneka Kacang dan Umbi;
2. melaksanakan pengujian dan penerapann teknologi di bidang pengembangan dan peningkatan produksi tanaman aneka kacang dan umbi;
3. menyiapkan petunjuk teknis dan standar prosedur operasional dalam pengembangan dan peningkatan produksi tanaman aneka kacang dan umbi;
4. menyiapkan rencana teknis pengembangan dan peningkatan produksi tanaman aneka kacang dan umbi;
5. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi Tanaman aneka kacang dan umbi;
6. melaksanakan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil Produksi Tanaman aneka kacang dan umbi ;
7. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Produksi Tanaman aneka kacang dan umbi;
8. menyiapkan Data Statistik Tanaman aneka kacang dan umbi; dan
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Bidang Hortikultura

Pasal 30

- (1) Bidang Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Hortikultura mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang hortikultura.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Hortikultura mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang hortikultura;
 - c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang hortikultura;
 - d. pemberian bimbingan penerapan Mutu peningkatan produksi di bidang hortikultura;
 - e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak hasil di bidang perubahan iklim di bidang hortikultura;
 - f. pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
 - g. pemberian rekomendasi/Kajian teknis di bidang hortikultura;
 - h. penyiapan Data Statistik bidang Hortikultura;
 - i. pemantauan dan evaluasi di bidang hortikultura; dan

- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 31

Rincian tugas Kepala Bidang Hortikultura adalah sebagai berikut :

1. menyusun Rencana Kerja bidang hortikultura;
2. melaksanakan Penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang hortikultura;
3. melaksanakan Pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang hortikultura;
4. melaksanakan Pemberian bimbingan penerapan mutu peningkatan produksi di bidang hortikultura;
5. melaksanakan Pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak hasil di bidang perubahan iklim di bidang hortikultura;
6. melaksanakan Pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
7. melaksanakan Pemberian rekomendasi/Kajian teknis di bidang hortikultura;
8. melaksanakan Menyiapkan Data Statistik bidang hortikultura;
9. melaksanakan Pemantauan dan evaluasi di bidang hortikultura; dan
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hortikultura.
- (2) Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan teknis Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimasud pada ayat (2), Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis perbenihan dan perlindungan hortikultura;
 - b. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi perbenihan dan perlindungan hortikultura;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi perbenihan dan perlindungan hortikultura;
 - d. peningkatan produksi perbenihan dan peningkatan perlindungan hortikultura; dan
 - e. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan produksi perbenihan dan perlindungan hortikultura.

Pasal 33

Rincian tugas Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana dan anggaran seksi perbenihan dan perlindungan hortikultura;
2. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan perbenihan dan perlindungan hortikultura;

3. melakukan menyiapkan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih hortikultura;
4. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih hortikultura;
5. melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih hortikultura;
6. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul hortikultura;
7. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar hortikultura;
8. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih hortikultura;
9. melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan OPT hortikultura;
10. melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT hortikultura;
11. melakukan menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT hortikultura;
12. melakukan pengolahan data OPT hortikultura;
13. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT hortikultura;
14. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu hortikultura;
15. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim hortikultura;
16. melakukan penyiapan bahan penganggulangan bencana alam hortikultura;
17. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan hortikultura;
18. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi perbenihan dan perlindungan hortikultura;
19. menyiapkan Data Statistik Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Komoditas Hortikultura; dan
20. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 34

- (1) Seksi Produksi Buah dan Biofarmaka dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hortikultura.
- (2) Kepala Seksi Produksi Buah dan Biofarmaka mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan teknis produksi buah dan biofarmaka.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Produksi Buah dan Biofarmaka mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis produksi buah dan biofarmaka;
 - b. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi produksi buah dan biofarmaka;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi produksi buah dan biofarmaka;
 - d. peningkatan produksi produk buah dan biofarmaka; dan
 - e. pengawasandan evaluasi pelaksanaan produksi produk buah dan biofarmaka.

Pasal 35

Rincian tugas Kepala Seksi Produksi Buah dan Biofarmaka adalah sebagai berikut :

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi produksi buah dan biofarmaka;
2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan produksi buah dan biofarmaka;
3. Melakukan menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi buah dan biofarmaka;
4. Melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi buah dan biofarmaka;
5. Melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya buah dan biofarmaka;
6. Melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya buah dan biofarmaka dan pendokumentasian kegiatan seksi produksi buah dan biofarmaka;
7. Melaksanakan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil produksi buah dan biofarmaka;
8. Menyiapkan Data Statistik Komoditas Buah dan Biofarmaka; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

- (1) Seksi Produksi Sayuran dan Tanaman Hias dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hortikultura.
- (2) Kepala Seksi Produksi Sayuran dan Tanaman Hias mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan teknis Produksi Sayuran dan Tanaman Hias.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Produksi Sayuran dan Tanaman Hias mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Produksi Sayuran dan Tanaman Hias;
 - b. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi Produksi Sayuran dan Tanaman Hias;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi Produksi Sayuran dan Tanaman Hias;
 - d. peningkatan Produksi Sayuran dan Tanaman Hias; dan
 - e. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan Produksi Sayuran dan Tanaman Hias.

Pasal 37

Rincian tugas Kepala Seksi Produksi Sayuran dan Tanaman Hias adalah sebagai berikut :

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi produksi Sayuran dan Tanaman Hias;
2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan produksi Sayuran dan Tanaman Hias;
3. Melakukan menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi Sayuran dan Tanaman Hias;

4. Melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi Sayuran dan Tanaman Hias;
5. Melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya Sayuran dan Tanaman Hias;
6. Melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya Sayuran dan Tanaman Hias dan pendokumentasian kegiatan seksi produksi Sayuran dan Tanaman Hias;
7. Pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil Produksi Sayuran dan Tanaman Hias;
8. Menyiapkan Data Statistik Komoditas Sayuran dan Tanaman Hias; dan
9. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Perkebunan

Pasal 38

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

Pasal 39

Rincian tugas Kepala Bidang Perkebunan adalah sebagai berikut :

1. melaksanakan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
2. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
3. melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan;
4. melaksanakan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;

5. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
6. melaksanakan penanggulangan gangguan usaha dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
7. melaksanakan pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
8. melaksanakan pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
9. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan; dan
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

- (1) Seksi Produksi Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkebunan.
- (2) Kepala Seksi Produksi Perkebunan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan teknis Produksi Perkebunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Produksi Perkebunan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Produksi Perkebunan;
 - b. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi Produksi Perkebunan;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi Produksi Perkebunan;
 - d. peningkatan produksi Produk Perkebunan; dan
 - e. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan Produksi Perkebunan.

Pasal 41

Rincian tugas Kepala Seksi Produksi Perkebunan adalah sebagai berikut :

1. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Perkebunan;
2. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang produksi perkebunan;
3. melakukan menyiapkan bahan rencana tanam dan produksi di bidang perkebunan;
4. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang perkebunan;
5. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang perkebunan;
6. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Seksi Produksi Perkebunan; dan
7. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 42

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

- (2) Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan teknis Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
 - b. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi produksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
 - d. peningkatan produksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan; dan
 - e. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan produksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan.

Pasal 43

Rincian tugas Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan adalah sebagai berikut :

1. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan dan Perlindungan perkebunan;
2. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan perkebunan;
3. melakukan penyediaan dan pengawasan peredaran/penggunaan benih di bidang perkebunan;
4. melakukan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman perkebunan;
5. melakukan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang perkebunan;
6. merencanakan kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul di bidang perkebunan;
7. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang perkebunan;
8. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang perkebunan;
9. melakukan penyiapan bahan pengendalian OPT di bidang perkebunan;
10. melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT di bidang perkebunan;
11. melakukan menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang perkebunan;
12. melakukan pengelolaan data OPT di bidang perkebunan;
13. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT di bidang perkebunan;
14. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang perkebunan;
15. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
16. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang perkebunan;
17. melakukan pemberian bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang perkebunan;
18. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan; dan

19. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 44

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkebunan.
- (2) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan teknis Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
 - b. Penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
 - c. Penyelenggaraan fasilitasi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
 - d. Peningkatan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
 - e. Pengawasan dan evaluasi pelaksanaan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan.

Pasal 45

Rincian tugas Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan adalah sebagai berikut :

1. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
2. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan hasil perkebunan;
3. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang perkebunan;
4. melakukan penyiapan dalam penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang perkebunan;
5. melakukan penyiapan bahan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB) dan pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan (SKKP/SKP) di bidang perkebunan;
6. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang perkebunan;
7. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang perkebunan;
8. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
9. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
10. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan; dan
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh Bidang Peternakan

Pasal 46

- (1) Bidang Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Peternakan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Peternakan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
 - b. pengelolaan sumber daya genetik hewan;
 - c. pengendalian peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
 - e. pengendalian penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan;
 - f. pengawasan obat hewan;
 - g. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
 - h. pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa Medik Veteriner;
 - i. penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
 - j. pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - k. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
 - l. pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 47

Rincian tugas Kepala Bidang Peternakan adalah sebagai berikut :

1. melaksanakan penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
2. melaksanakan pengelolaan sumber daya genetik hewan;
3. melaksanakan pengendalian peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
4. melaksanakan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
5. melaksanakan pengendalian penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan;
6. melaksanakan pengawasan obat hewan;
7. melaksanakan pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk hewan;
8. melaksanakan pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa Medik Veteriner;

9. melaksanakan penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
10. melaksanakan pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
11. melaksanakan pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
12. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 48

- (1) Seksi Pembibitan dan Produksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peternakan.
- (2) Kepala Seksi Pembibitan dan Produksi mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan teknis Benih/Bibit dan Produksi Peternakan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembibitan dan Produksi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Benih/Bibit dan Produksi Peternakan;
 - b. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi Benih/Bibit dan Produksi Peternakan;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi Benih/Bibit dan Produksi Peternakan;
 - d. peningkatan produksi Benih/Bibit dan Produksi Peternakan; dan
 - e. pengawasandan evaluasi pelaksanaan Produksi Benih/Bibit dan Produksi Peternakan.

Pasal 49

Rincian tugas Kepala Seksi Pembibitan dan Produksi adalah sebagai berikut:

1. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pembibitan dan Produksi;
2. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, pakan dan produksi peternakan;
3. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan peredaran pakan, benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak;
4. melakukan penyiapan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran Hijauan Pakan Ternak (HPT);
5. melakukan penyiapan bahan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih/bibit HPT;
6. melakukan penyiapan bahan pengujian benih/bibit HPT;
7. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
8. melakukan pemberian bimbingan peningkatan produk peternakan;
9. melakukan penyiapan bahan pemberdayaan kelompok peternak;
10. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Benih/Bibit dan Produksi Peternakan; dan
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 50

- (1) Seksi Kesehatan Hewan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peternakan .
- (2) Kepala Seksi Kesehatan Hewan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan teknis Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesehatan Hewan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Kesehatan Hewan;
 - b. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi Kesehatan Hewan;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi Kesehatan Hewan;
 - d. peningkatan Kesehatan Hewan; dan
 - e. pengawasandan evaluasi pelaksanaan Kesehatan Hewan.

Pasal 51

Rincian tugas Kepala Seksi Kesehatan Hewan adalah sebagai berikut :

1. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Hewan;
2. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan hewan;
3. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor;
4. melakukan penyiapan bahan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
5. melakukan penyiapan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
6. melakukan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;
7. melakukan penyiapan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
8. melakukan penyiapan bahan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan;
9. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Hewan; dan
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 52

- (1) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peternakan.
- (2) Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan teknis Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
 - b. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
 - d. peningkatan Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan; dan
 - e. pengawasan evaluasi pelaksanaan Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan.

Pasal 53

Rincian tugas Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan adalah sebagai berikut :

1. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
2. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
3. melakukan penyiapan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, hygiene dan sanitasi usaha produk hewan;
4. melakukan pemberian fasilitas sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;
5. melakukan penyiapan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;
6. melakukan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
7. melakukan penyiapan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;
8. melakukan penyiapan bahan pencegahan penularan zoonosis;
9. melakukan penyiapan bahan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban;
10. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang peternakan;
11. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil peternakan dan kesehatan hewan;
12. 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;
13. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
14. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
15. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
16. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
17. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan; dan

18. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan Bidang Penyuluhan

Pasal 54

- (1) Bidang Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian.
- (2) Kepala Bidang Penyuluhan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan penyusunan kebijakan, programa dan pelaksanaan penyuluhan pertanian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penyuluhan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan dan programa penyuluhan pertanian;
 - b. pelaksanaan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian;
 - c. pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - d. pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan;
 - e. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - f. peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta;
 - g. pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 55

Rincian tugas Kepala Bidang Penyuluhan adalah sebagai berikut :

1. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Bidang Penyuluhan;
2. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di Bidang Penyuluhan;
3. melaksanakan penyusunan kebijakan dan programa penyuluhan pertanian;
4. melaksanakan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian.
5. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha.
6. melaksanakan pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan.
7. melaksanakan pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
8. melaksanakan peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta;
9. memantau dan mengevaluasi di bidang penyuluhan pertanian; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 56

- (1) Seksi Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan mempunyai tugas pokok melaksanakan Urusan teknis kelembagaan penyuluhan pertanian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis kelembagaan penyuluhan pertanian;
 - b. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi kelembagaan penyuluhan pertanian;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi kelembagaan penyuluhan pertanian;
 - d. peningkatan kelembagaan penyuluhan pertanian; dan
 - e. pengawasandan evaluasi pelaksanaan dibidang kelembagaan penyuluhan pertanian.

Pasal 57

Rincian tugas Kepala Seksi Kelembagaan adalah sebagai berikut :

1. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kelembagaan;
2. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
3. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
4. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, dan peningkatan kapasitas kelembagaan petani;
5. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi kelembagaan penyuluhan pertanian;
6. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
7. melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluhan pertanian;
8. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian; dan
9. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 58

- (1) Seksi Ketenagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan.
- (2) Kepala Seksi Ketenagaan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan teknis dibidang Ketenagaan Penyuluhan Pertanian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ketenagaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Ketenagaan Penyuluhan Pertanian;
 - b. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian;

- c. penyelenggaraan fasilitasi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian;
- d. peningkatan Ketenagaan Penyuluhan Pertanian; dan
- e. pengawasandan evaluasi pelaksanaan Ketenagaan Penyuluhan Pertanian.

Pasal 59

Rincian tugas Kepala Seksi Ketenagaan adalah sebagai berikut :

1. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian;
2. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan ketenagaan penyuluhan pertanian;
3. melakukan penyusunan dan pengelolaan database ketenagaan penyuluhan pertanian;
4. melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian;
5. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh pertanian;
6. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluhan pertanian;
7. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian; dan
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 60

- (1) Seksi Metode dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan.
- (2) Kepala Seksi Metode dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan teknis Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Metode dan Informasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian;
 - b. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian;
 - d. peningkatan Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian; dan
 - e. pengawasandan evaluasi pelaksanaan Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian.

Pasal 61

Rincian tugas Kepala Seksi Metode dan Informasi adalah sebagai berikut :

1. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian;
2. melakukan penyiapan bahan penyusunan program penyuluhan pertanian;

3. melakukan penyiapan bahan penyusunan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
4. melakukan penyiapan bahan supervisi materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
5. melakukan penyiapan bahan informasi dan media penyuluhan pertanian;
6. melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian;
7. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian; dan
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 61

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan, rincian tugas, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 63

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

Pasal 64

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI ESELONER

Pasal 65

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan Pengawas.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 66

Para pejabat di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 67

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pandeglang serta sumber lain yang sah.

BAB IX TATA KERJA

Pasal 68

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap Bidang wajib melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Dinas serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 69

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, makadapat diwakili oleh Sekretaris.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam lingkungan Dinas dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 70

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 71

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 72

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 73

Kepala Dinas dan pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 74

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada satuan kerja perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BABX KETENTUAN LAIN

Pasal 75

Dinas yang diberi tanggungjawab dan kewenangan dalam pengelolaan pendapatan asli daerah wajib melaksanakan pemungutan dan penyetoran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 76

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pandeglang (Berita Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2014 Nomor 33), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 77

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pandeglang
pada tanggal 19 Oktober 2016

BUPATI PANDEGLANG,

CAP/TTD

IRNA NARULITA

Diundangkan di Pandeglang
pada tanggal 19 Oktober 2016


Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG,

CAP/TTD

FERY HASANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2016 NOMOR 58

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PANDEGLANG,

HERMAWAN, SH
NIP. 19620411 199312 1 001