



BUPATI JEMBRANA
PROVINSI BALI
PERATURAN BUPATI JEMBRANA
NOMOR 51 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBRANA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Pangan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. 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);

5. 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);

6. Undang-Undang...

6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2016 Nomor 64, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 51);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jembrana.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jembrana.
3. Bupati adalah Bupati Jembrana.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana.
5. Dinas adalah Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Jembrana.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Jembrana.
7. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas, adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II...

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dalam bidang pertanian dan pangan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian dan pangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksana kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksana evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksana administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksana fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait bidang tugasnya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri dari :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang;
 - c. Sub Bagian;
 - d. Seksi;
 - e. Jabatan Fungsional; dan
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4...

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - c. Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.

Pasal 5

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
 - a. Bidang Pertanian;
 - b. Bidang Perkebunan;
 - c. Bidang Peternakan;
 - d. Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner; dan
 - e. Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Bidang Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, membawahkan :
 - a. Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - b. Seksi Bina Usaha Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
 - c. Seksi Prasarana dan Sarana Pertanian.
- (2) Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, membawahkan :
 - a. Seksi Produksi Perkebunan;
 - b. Seksi Bina Usaha Perkebunan; dan
 - c. Seksi Prasarana dan Sarana Perkebunan.
- (3) Bidang Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, membawahkan :
 - a. Seksi Produksi Peternakan;
 - b. Seksi Bina Usaha Peternakan; dan
 - c. Seksi Prasarana dan Sarana Peternakan.

(4) Bidang...

- (4) Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, membawahkan :
 - a. Seksi Pengamatan dan Penyidikan Penyakit Hewan;
 - b. Seksi Kesehatan Hewan; dan
 - c. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner.
- (5) Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, membawahkan :
 - a. Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
 - b. Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan; dan
 - c. Seksi Penyuluhan dan Kelembagaan.
- (6) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang masing-masing.

Pasal 7

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IV RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 8

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan rencana strategis (Renstra) Dinas yang selaras dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- b. menyusun perencanaan pencapaian sasaran Dinas agar terlaksana dengan efektif dan efisien;
- c. mengkoordinasikan perencanaan, penelitian/ pengembangan, pengendalian/evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang pertanian dan pangan dengan Organisasi Perangkat Daerah yang terkait agar terjalin harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh bawahan melalui Sistem Pengendalian Internal (SIP) agar program dan kegiatan berjalan dan berhasil sesuai dengan indikator sasaran strategis yang diperjanjikan;
- e. melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan Retribusi Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menindaklanjuti dan mepedomani amanat peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang tugasnya agar tidak terjadi penyimpangan berdampak pada kegagalan pencapaian target yang diperjanjikan;

g. memonitor...

- g. memonitor terhadap pemenuhan laporan dan data oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain yang berkepentingan agar kesesuaian maupaun ketepatan laporan dan data dapat dipertanggungjawabkan;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan, penyelenggaraan, pengevaluasian, pengembangan program dan kegiatan di bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner serta bidang ketahanan pangan dan penyuluhan pertanian agar berjalan sesuai dengan target-target kinerja yang telah ditetapkan;
- i. mengawasi pelaksanaan ketatausahaan/kesekretariatan dalam urusan pertanian tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner serta bidang ketahanan pangan dan penyuluhan pertanian agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. memberikan petunjuk penyelesaian permasalahan kepada bawahan terkait dengan pelaksanaan program dan kegiatan agar program dan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan perencanaan dan standar operasional prosedur (SOP);
- l. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kinerja dan kedisiplinan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas guna pencapaian sasaran organisasi; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas kesekretariatan, meliputi urusan umum, rumah tangga dan kepegawaian, program, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan dan perlengkapan.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusun kebijakan teknis kesekretariatan sesuai kebijakan teknis dinas;
 - b. penyelenggara program dan kegiatan kesekretariatan;

c. pembinaan...

- c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan sub bagian; dan
 - d. penyelenggara evaluasi program dan kegiatan sub bagian.
- (3) Rincian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merencanakan operasionalisasi administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian, penyusunan program, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta keuangan sesuai dengan RPJMD, Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Renstra agar mendukung pencapaian Visi dan Misi Kabupaten maupun Dinas secara berkesinambungan;
 - b. memberi tugas dan petunjuk kepada bawahan dalam pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta keuangan dan perlengkapan agar terlaksana sesuai dengan perencanaan;
 - c. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan dan naskah dinas dibidang tugasnya agar tidak terjadi penyimpangan yang berdampak pada kegagalan pencapaian target yang diperjanjikan;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan pedoman kerja dan SOP pada dinas agar pelaksanaannya efektif dan efisien;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta penatausahaan keuangan dan perlengkapan dinas;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan perawatan/pemeliharaan sarana prasarana, perlengkapan, peralatan dan inventaris dinas;
 - g. melaksanakan penyusunan perencanaan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan penetapan kinerja Dinas berdasarkan masukan bidang-bidang dan persetujuan Kepala Dinas;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang secara berkala agar program dan kegiatan berjalan sesuai dengan perencanaan;
 - i. mengevaluasi dan menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - l. mengevaluasi tugas yang diberikan kepada kepala sub bagian;
 - m. menyusun laporan hasil kegiatan;
 - n. melaksanakan...

- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan;
 - c. melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga;
 - d. melaksanakan tugas humas dan keprotokoleran dinas, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian dinas;
 - e. mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai Dinas dan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, penyiapan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;
 - f. mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai Dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Dinas;
 - h. melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perlengkapan Dinas;
 - i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan Dinas;
 - j. menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi penempatan, kenaikan pangkat, gaji berkala dan administrasi pensiun;

k. membuat...

- k. membuat laporan kepegawaian dan daftar urutan kepangkatan (DUK) dan bahan pembuatan penilaian prestasi kerja setiap pegawai;
- l. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- n. mengevaluasi hasil program kerja sub bagian;
- o. menyusun laporan hasil kegiatan sub bagian;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi kerja, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan tugas dalam urusan keuangan, perbendaharaan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan aset/perlengkapan.
- (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja sub bagian keuangan dan perlengkapan;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
 - c. membuat daftar gaji, tambahan penghasilan lainnya dan melaksanakan proses penggajian/pembayaran sekaligus memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
 - d. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan dan aset/perlengkapan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum dan aset/perlengkapan dalam neraca dinas;
 - f. melaksanakan perbendaharaan keuangan dan aset/perlengkapan dinas sesuai SOP yang berlaku;
 - g. melaksanakan...

- g. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas secara berkala;
- h. mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran;
- i. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
- j. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan memberi paraf Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- k. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- m. membuat laporan hasil kegiatan sub bagian;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi kerja, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan tugas di bidang penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja sub bagian program, evaluasi dan pelaporan;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
 - c. mengendalikan rencana kerja tahunan dinas;
 - d. mengumpulkan, menyiapkan dan mengolah data/bahan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan dinas;
 - e. menyiapkan...

- e. menyiapkan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi dinas;
- f. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan Renstra, IKU, dan penetapan kinerja Dinas;
- g. menyusun jadwal pelaksanaan monitoring dan evaluasi pencapaian rencana aksi penetapan kinerja Dinas secara berkala;
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA dan DPA Dinas;
- i. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas;
- j. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
- k. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- m. membuat laporan hasil kegiatan sub bagian;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga Bidang Pertanian

Pasal 13

- (1) Bidang Pertanian dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan bidang produksi tanaman pangan dan hortikultura, bina usaha dan prasarana dan sarana pertanian.
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
 - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Bidang Pertanian berdasarkan Renstra Dinas;
 - b. menyusun...

- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan pertanian meliputi produksi tanaman pangan dan hortikultura, bina usaha pertanian serta prasarana dan sarana pertanian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. menyelenggarakan pengelolaan, bimbingan teknis, pembinaan, pengembangan dan pengendalian dalam urusan pertanian meliputi produksi tanaman pangan dan hortikultura, bina usaha pertanian serta prasarana dan sarana pertanian dengan didukung oleh pengkajian serta pengembangan teknologi tanaman pangan dan hortikultura berbasis inovatif;
- e. menyelenggarakan pelayanan umum meliputi pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan, pengendalian dan pengkajian untuk peningkatan produktivitas tanaman pangan dan hortikultura, bina usaha pertanian, penerbitan rekomendasi izin usaha pertanian yang kegiatan usahanya dalam kabupaten serta prasarana dan sarana pertanian terdiri dari pengembangan sumber daya lahan dan air irigasi, jaringan infrastruktur pertanian tingkat desa dan tingkat usaha tani serta alat dan mesin pertanian;
- f. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan pertanian meliputi produksi tanaman pangan dan hortikultura, bina usaha pertanian serta prasarana dan sarana pertanian;
- g. melakukan pengendalian internal dengan Sistem Pengendalian Intern (SIP) secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
- h. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan produksi tanaman pangan dan hortikultura.

(2) Kepala...

- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan Restra Dinas Pertanian dan Pangan;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi sesuai Renstra di bidang pertanian;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan produksi tanaman pangan dan hortikultura berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian dalam hal penyediaan, perbanyakan, penyimpanan, pendistribusian dan pemanfaatan benih/bibit tanaman pangan dan hortikultura sesuai standar mutu sehingga terwujudnya pencapaian sasaran tanam, produksi/ panen serta adanya diversifikasi bahan pangan alternatif tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan, pengendalian dan pengkajian dalam hal penerapan teknologi tepat guna/ inovatif untuk peningkatan produksi komoditas pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan dan pencatatan dalam urusan peramalan, pengamatan, pemetaan, pengendalian, penanggulangan eksplosif dan analisis dampak kerugian serangan organisme pengganggu tanaman/ akibat fenomena iklim sekaligus penyebaran informasi keadaan dan merekomendasikan tindak pengendalian dari serangan organisme pengganggu tanaman/ fenomena iklim;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan, pencatatan dan penyebaran dalam urusan pengambilan informasi data statistik produksi pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - h. memberikan...

- h. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- i. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- j. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 15

- (1) Seksi Bina Usaha Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan bina usaha tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - (1) penyusunan rencana kerja sesuai dengan Renstra Dinas;
 - (2) penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - (3) penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - (4) pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi sesuai Renstra di bidang pertanian;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan bina usaha tanaman pangan dan hortikultura berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian dalam hal manajemen kelembagaan, manajemen usaha tani, kerja sama kemitraan serta fasilitasi pola pembiayaan usaha komoditas pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. menyelenggarakan...

- e. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan, pengendalian dan pengkajian dalam hal penerapan teknologi tepat guna/ inovatif untuk penanganan pasca panen dan pengolahan hasil komoditas pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- f. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian sarana usaha penyimpanan dari pengolahan hasil dan pemasaran hasil komoditas pertanian tanaman pangan dan hortikultura serta penerbitan rekomendasi izin usaha pertanian yang kegiatan usahanya dalam kabupaten;
- g. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan, pencatatan dan penyebarluasan informasi pasar dan promosi komoditas pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- h. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- i. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- j. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana Pertanian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan prasarana dan sarana pertanian tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan Renstra Dinas Pertanian dan Pangan;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi sesuai Renstra di bidang pertanian;
 - b. menyusun...

- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan Prasarana dan Sarana Pertanian tanaman pangan dan hortikultura berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian dalam urusan rehabilitasi, konservasi, optimasi dari tata ruang dan tata guna lahan kawasan pertanian terpadu serta kawasan sentra produksi komoditas pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- e. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian dalam urusan infrastruktur pertanian tingkat desa dan tingkat usaha tani meliputi jaringan irigasi tingkat usaha tani, jaringan irigasi desa, jalan usaha tani, embung, dam parit, empelan, tangkis dan lain-lain menyangkut jaringan air serta sumber-sumber dan teknologi inovatif pemanfaatan air dan irigasi sebagai sarana penunjang peningkatan produktivitas pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- f. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian prasarana dan sarana usaha dalam urusan penyediaan, penyimpanan, penyaluran, peredaran, pemanfaatan dan penggunaan pupuk bersubsidi/non subsidi, pestisida/bahan pengendalian, zat pengatur tumbuh [ZPT]/ pupuk pelengkap cair [PPC] dan saprodi lainnya untuk komoditas pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- g. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian dalam urusan pemanfaatan dan penggunaan alat dan mesin pertanian tanaman pangan dan hortikultura, agar sesuai dengan standar yang ditentukan;
- h. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- i. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- j. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat
Bidang Perkebunan

Pasal 17

- (1) Bidang Perkebunan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan bidang produksi perkebunan, bina usaha perkebunan serta prasarana dan sarana perkebunan.
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
 - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja bidang perkebunan berdasarkan Renstra Dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan pertanian meliputi produksi perkebunan, bina usaha perkebunan serta prasarana dan sarana perkebunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan, bimbingan teknis, pembinaan, pengembangan dan pengendalian dalam urusan perkebunan meliputi produksi perkebunan, bina usaha perkebunan serta prasarana dan sarana perkebunan dengan didukung oleh pengkajian serta pengembangan teknologi perkebunan berbasis inovatif;
 - e. menyelenggarakan pelayanan umum meliputi pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan, pengendalian dan pengkajian untuk peningkatan produktivitas perkebunan, bina usaha perkebunan, penerbitan rekomendasi izin usaha perkebunan yang kegiatan usahanya dalam kabupaten serta prasarana dan sarana perkebunan terdiri dari pengembangan infrastruktur perkebunan tingkat desa dan tingkat usaha tani serta alat dan mesin pertanian;
 - f. menyelenggarakan...

- f. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan pertanian meliputi produksi perkebunan, bina usaha perkebunan serta prasarana dan sarana perkebunan;
- g. melakukan pengendalian internal dengan Sistem Pengendalian Intern (SIP) secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
- h. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 18

- (1) Seksi Produksi Perkebunan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan produksi perkebunan.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan Renstra Dinas;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi sesuai Rencana Strategis di bidang perkebunan
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan produksi perkebunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian dalam hal penyediaan, perbanyakan, penyimpanan, pendistribusian dan pemanfaatan benih/bibit tanaman perkebunan sesuai standar mutu sehingga terwujudnya pencapaian sasaran tanam, produksi/panen serta adanya diversifikasi tanaman perkebunan;
 - e. menyelenggarakan...

- e. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan, pengendalian dan pengkajian dalam hal penerapan teknologi tepat guna/ inovatif untuk peningkatan produksi komoditas tanaman perkebunan;
- f. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan dan pencatatan dalam urusan peramalan, pengamatan, pemetaan, pengendalian, penanggulangan eksplosif dan analisis dampak kerugian serangan organisme pengganggu tanaman/akibat fenomena iklim sekaligus penyebaran informasi keadaan dan merekomendasikan tindak pengendalian dari serangan organisme pengganggu tanaman/fenomena iklim;
- g. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan, pencatatan dan penyebaran dalam urusan pengambilan informasi data statistik produksi tanaman perkebunan;
- h. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- i. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- j. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Bina Usaha Perkebunan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan bina usaha perkebunan.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan Renstra Dinas;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi sesuai Renstra di bidang perkebunan;

b. menyusun...

- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan bina usaha perkebunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian dalam hal manajemen kelembagaan, manajemen usaha tani, kerja sama kemitraan serta fasilitasi pola pembiayaan usaha komoditas pertanian tanaman perkebunan;
- e. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan, pengendalian dan pengkajian dalam hal penerapan teknologi tepat guna/ inovatif untuk penanganan pasca panen dan pengolahan hasil komoditas pertanian tanaman perkebunan;
- f. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian sarana usaha penyimpanan dari pengolahan hasil dan pemasaran hasil komoditas pertanian tanaman perkebunan serta penerbitan rekomendasi izin usaha perkebunan yang kegiatan usahanya dalam kabupaten;
- g. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan, pencatatan dan penyebarluasan informasi pasar dan promosi komoditas pertanian tanaman perkebunan;
- h. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- i. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- j. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 20

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana Perkebunan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan prasarana dan sarana perkebunan.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan Renstra Dinas;
 - b. penyelenggaran...

- b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi sesuai Renstra di bidang perkebunan.
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan Prasarana dan Sarana perkebunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian dalam urusan rehabilitasi, konservasi, optimasi dari tata ruang dan tata guna lahan kawasan perkebunan terpadu serta kawasan sentra produksi komoditas pertanian tanaman perkebunan;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian dalam urusan infrastruktur perkebunan tingkat desa dan tingkat usaha tani meliputi, jalan produksi, embung, dam parit, empelan, tangkis dan lain-lain menyangkut jaringan air serta sumber-sumber dan teknologi inovatif pemanfaatan air dan irigasi sebagai sarana penunjang peningkatan produktivitas pertanian tanaman perkebunan;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian prasarana dan sarana usaha dalam urusan penyediaan, penyimpanan, penyaluran, peredaran, pemanfaatan dan penggunaan pupuk bersubsidi/non subsidi, pestisida/ bahan pengendalian, zat pengatur tumbuh [ZPT]/pupuk pelengkap cair [PPC] dan saprodi lainnya untuk komoditas pertanian tanaman perkebunan;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian dalam urusan pemanfaatan dan penggunaan alat dan mesin pertanian tanaman perkebunan, agar sesuai dengan standar yang ditentukan;
 - h. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
 - i. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
 - j. menilai...

- j. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima
Bidang Peternakan

Pasal 21

- (1) Bidang Peternakan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan bidang produksi peternakan, bina usaha peternakan serta prasarana dan sarana peternakan.
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
 - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Bidang Perternakan berdasarkan Renstra Dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan pertanian meliputi produksi peternakan, bina usaha peternakan serta prasarana dan sarana peternakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;

d. menyelenggarakan...

- d. menyelenggarakan pengelolaan, bimbingan teknis, pembinaan, pengembangan dan pengendalian dalam urusan perkebunan meliputi produksi peternakan, bina usaha peternakan serta prasarana dan sarana peternakan dengan didukung oleh pengkajian serta pengembangan teknologi peternakan berbasis inovatif;
- e. menyelenggarakan pelayanan umum meliputi pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan, pengendalian dan pengkajian untuk peningkatan produktivitas ternak, bina usaha peternakan, penerbitan rekomendasi izin usaha peternakan yang kegiatan usahanya dalam kabupaten serta prasarana dan sarana peternakan terdiri dari pengembangan infrastruktur peternakan tingkat desa dan tingkat usaha tani serta alat dan mesin peternakan;
- f. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan pertanian meliputi produksi peternakan, bina usaha peternakan serta prasarana dan sarana peternakan;
- g. melakukan pengendalian internal dengan Sistem Pengendalian Intern (SIP) secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
- h. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 22

- (1) Seksi Produksi Peternakan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan produksi peternakan.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan Renstra Dinas;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi sesuai Renstra di bidang peternakan;
 - b. menyusun...

- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan produksi peternakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian dalam hal penyediaan, pemuliabiakan, penyebaran dan pemanfaatan semen, bibit hijauan pakan ternak serta bibit ternak sesuai standar mutu sehingga terwujudnya pencapaian sasaran peningkatan produktivitas ternak;
- e. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan, pengendalian dan pengkajian dalam hal penerapan teknologi tepat guna/ inovatif untuk peningkatan produktivitas ternak;
- f. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam urusan peningkatan mutu pakan ternak, Hijauan Makanan Ternak (HMT), tata laksana perkandangan, penerapan Inseminasi Buatan (IB) serta budidaya ternak dan aneka ternak;
- g. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan, pencatatan dan penyebaran dalam urusan pengambilan informasi data statistik peternakan;
- h. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- i. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- j. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 23

- (1) Seksi Bina Usaha Peternakan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan bina usaha peternakan.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan Renstra Dinas;

b. penyelenggaraan...

- b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi sesuai Renstra di bidang peternakan;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan bina usaha peternakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian dalam hal manajemen kelembagaan, manajemen usaha tani, kerja sama kemitraan serta fasilitasi pola pembiayaan usaha komoditas ternak;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan, pengendalian dan pengkajian dalam hal penerapan teknologi tepat guna/ inovatif untuk penanganan pasca panen dan pengolahan hasil komoditas ternak;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian sarana usaha penyimpanan dari pengolahan hasil dan pemasaran hasil komoditas ternak serta penerbitan rekomendasi izin usaha peternakan yang kegiatan usahanya dalam kabupaten;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan, pencatatan dan penyebarluasan informasi pasar dan promosi komoditas ternak;
 - h. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
 - i. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
 - j. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 24

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana Peternakan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan prasarana dan sarana peternakan.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan Renstra Dinas;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi sesuai Renstra di bidang peternakan;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan Prasarana dan Sarana peternakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian dalam urusan rehabilitasi, konservasi, optimasi dari tata ruang dan tata guna lahan kawasan peternakan terpadu serta kawasan sentra produksi komoditas ternak;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian dalam urusan infrastruktur peternakan tingkat desa dan tingkat usaha peternakan meliputi, jalan produksi, Pasar Hewan/Kios Daging, RPH, RPU, UPPO, embung, cubang dan lain-lain menyangkut jaringan air serta sumber-sumber dan teknologi inovatif lainnya sebagai sarana penunjang peningkatan produktivitas ternak;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian prasarana dan sarana peternakan dalam urusan penyediaan, penyimpanan, penyaluran dan penggunaan pupuk organik, N2 cair, straw dan saprodi peternakan lainnya sesuai dengan petunjuk teknis yang telah ditetapkan;
 - g. menyelenggarakan...

- g. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian dalam urusan pemanfaatan dan penggunaan alat dan mesin peternakan agar sesuai dengan standar yang ditentukan;
- h. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- i. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- j. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keenam
Bidang Kesehatan Hewan dan
Kesehatan Masyarakat Veteriner

Pasal 25

- (1) Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan bidang pengamatan dan penyidikan penyakit hewan, pelayanan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
 - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner berdasarkan Renstra Dinas;

b. menyusun...

- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan pertanian meliputi pengamatan dan penyidikan penyakit hewan, pelayanan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. menyelenggarakan pengelolaan, bimbingan teknis, pembinaan, pengembangan dan pengendalian dalam urusan pengamatan dan penyidikan penyakit hewan, pelayanan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner dengan didukung oleh pengkajian serta pengembangan teknologi penanganan penyakit hewan berbasis inovatif;
- e. menyelenggarakan pelayanan umum meliputi pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan, pengendalian dan pengkajian untuk pengamatan dan penyidikan penyakit hewan, pelayanan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner terdiri dari surveilance dan monitoring, pengamatan epidemiologi, pengambilan sample kejadian penyakit hewan, peredaran obat-obat hewan, pemasukan dan pengeluaran hewan/produk hewan, pencegahan dan pengobatan penyakit hewan, sanitasi lingkungan, fasilitasi izin-izin keswan dan kesmavet, pangan asal hewan dan pelaku penyedia pangan asal hewan;
- f. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan pertanian meliputi pengamatan dan penyidikan penyakit hewan, pelayanan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- g. melakukan pengendalian internal dengan Sistem Pengendalian Intern (SIP) secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
- h. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 26

- (1) Seksi Pengamatan dan Penyidikan Penyakit Hewan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan pengamatan dan penyidikan penyakit hewan.

(2) Kepala...

- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan Renstra Dinas;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi sesuai Renstra di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan pengamatan dan penyidikan penyakit hewan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian dalam hal surveilance, monitoring dan pengambilan sampel kejadian penyakit hewan menular untuk dapat mengetahui situasi, perkembangan dan penyebaran penyakit hewan menular sehingga dapat dilakukan langkah-langkah penanganan sesuai prosedur yang telah ditetapkan ;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian dalam hal pengawasan peredaran obat hewan di tingkat pengecer, pemasukan dan pengeluaran hewan atau produk hewan dari dan atau ke kabupaten serta fasilitasi penerbitan Surat Keterangan Kesehatan Hewan, bahan asal hewan dan hasil ikutannya sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan, pengkajian, pencatatan, pengamatan dan penyidikan dalam urusan pemetaan penyakit hewan, ramalan penyakit hewan dan epidemiologi kejadian penyakit hewan menular dalam satu wilayah;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan, pengendalian dan pencatatan sehingga tercapainya sasaran pengamatan dan penyidikan penyakit hewan sesuai target yang telah ditentukan;
 - h. memberikan...

- h. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- i. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- j. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 27

- (1) Seksi Kesehatan Hewan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan kesehatan hewan.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan Renstra Dinas;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi sesuai Renstra di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan kesehatan hewan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian dalam hal tata kelola pencegahan penyakit hewan meliputi rencana kebutuhan obat hewan, vaksinasi dan sanitasi lingkungan;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan, pengendalian, pengkajian dan pelayanan dalam hal penerapan teknologi tepat guna/inovatif untuk penanganan pencegahan dan pengobatan penyakit hewan;
 - f. menyelenggarakan...

- f. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, pengkajian dan pengendalian izin sarana usaha terkait dengan kesehatan hewan meliputi fasilitasi izin pemeliharaan hewan, rumah sakit hewan, klinik hewan, dokter hewan praktek, pasar hewan, rumah potong hewan dan pengecer obat hewan yang kegiatan usahanya dalam kabupaten;
- g. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan dan pelayan dalam urusan pelayanan umum pengobatan penyakit hewan dan penggunaan obat hewan sesuai standar mutu kesehatan hewan;
- h. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- i. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- j. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 28

- (1) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan kesehatan masyarakat veteriner
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan Renstra Dinas;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi sesuai Renstra di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan kesehatan masyarakat veteriner berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;

c. membimbing...

- c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. menyelenggarakan pengelolaan, bimbingan teknis, pembinaan, pemeriksaan, pengujian, pengawasan dan pengendalian dalam urusan penyediaan, peredaran, pemasukan dan pengeluaran produk pangan/non pangan asal hewan dan hasil ikutannya di pelaku usaha atau di penyedia pangan sesuai dengan standar mutu yang ditentukan;
- e. menyelenggarakan pengelolaan, bimbingan teknis, pembinaan pengendalian dan pengawasan dalam urusan pemotongan ternak di Rumah Potong Hewan, sanitasi dan hygenis lingkungan usaha peternakan dan kios-kios daging di pasar dalam rangka perlindungan masyarakat veteriner dari penyakit zoonosa;
- f. menyelenggarakan pengelolaan, fasiltasi, bimbingan teknis dan pembinaan dalam urusan sertifikasi mutu usaha produk hewan skala kecil dan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (PPOB) di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- g. menyelenggarakan pengelolaan, pembinaan dan pengendalian dalam urusan penetapan penutupan dan pembukaan wilayah wabah penyakit hewan serta pemusnahan hewan tertular dalam wilayah terserang wabah penyakit zoonosa;
- h. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- i. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- j. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketujuh
Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan

Pasal 29

- (1) Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan, penyuluhan dan kelembagaan.

(2) Kepala...

- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
 - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja bidang ketahanan pangan dan penyuluhan berdasarkan Renstra Dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan pangan meliputi ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan, penyuluhan dan kelembagaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan, bimbingan teknis, pembinaan, pengembangan dan pengendalian dalam urusan ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan, penyuluhan dan kelembagaan dengan didukung oleh pengkajian serta pengembangan teknologi ketahanan pangan dan penyuluhan berbasis inovatif;
 - e. menyelenggarakan pelayanan umum meliputi pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pengkajian dalam hal ketersediaan cadangan pangan, kewaspadaan pangan dan gizi, fasilitasi kelompok rawan pangan, ketersediaan lumbung pangan, produk pangan dari bahan baku lokal, penganekaragaman konsumsi pangan masyarakat, keamanan produk pangan segar dan olahan masyarakat, analisis neraca bahan makanan, pola pangan harapan, supervisi penyuluh, peningkatan kompetensi penyuluh, fasilitasi PAK Jabatan Fungsional, kelembagaan penyuluh serta peningkatan dan penumbuhan kelembagaan kelompok tani;
 - f. menyelenggarakan...

- f. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan pangan meliputi ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan, penyuluhan dan kelembagaan;
- g. melakukan pengendalian internal dengan Sistem Pengendalian Intern (SIP) secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
- h. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 30

- (1) Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan ketersediaan dan distribusi pangan.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan Renstra Dinas;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi sesuai Renstra di bidang ketahanan pangan dan penyuluhan;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan ketersediaan dan distribusi pangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian dalam urusan identifikasi, antisipasi dan analisis ketersediaan cadangan pangan, pemantauan sistem kewaspadaan pangan dan gizi (SKPG) dan fasilitasi desa atau kelompok masyarakat rawan pangan;
 - e. menyelenggarakan...

- e. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan, pengendalian dan pengkajian dalam hal penerapan teknologi tepat guna/ inovatif untuk peningkatan ketersediaan dan distribusi produk pangan lokal segar dan olahan;
- f. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian dalam urusan fasilitasi dan pembentukan lumbung pangan masyarakat;
- g. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian dalam urusan pemantauan sistem distribusi dan harga pangan di masyarakat;
- h. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- i. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- j. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 31

- (1) Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan konsumsi dan keamanan pangan.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan Renstra Dinas;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi sesuai Renstra di bidang ketahanan pangan dan penyuluhan;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan konsumsi dan keamanan pangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing...

- c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian dalam urusan peningkatan produk pangan berbahan baku lokal, pengawasan produk pangan segar dan keamanan produk pangan masyarakat;
- e. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan, pengendalian dan pengkajian dalam hal penerapan teknologi tepat guna/ inovatif untuk pemanfaatan pekarangan dan penganekaragaman konsumsi pangan masyarakat;
- f. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian dalam urusan penyiapan bahan analisis neraca bahan makanan (NBH) dan pola pangan harapan (PPH) masyarakat;
- g. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan, pengendalian dan pencatatan dalam urusan pemantauan dan analisis konsumsi pangan masyarakat sehingga dapat diperoleh data yang dapat dipertanggung jawabkan;
- h. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- i. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- j. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 32

- (1) Seksi Penyuluhan dan Kelembagaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan penyuluhan dan kelembagaan.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan Restra Dinas Pertanian dan Pangan;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

(3) Rincian...

- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi sesuai Renstra di bidang ketahanan pangan dan penyuluhan;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, programa penyuluhan, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan penyuluhan dan kelembagaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan pengendalian dan supervisi dalam urusan penyelenggaraan penyuluhan pertanian di masyarakat sehingga dapat meningkatkan kemampuan kelompok tani dan Gapoktan dalam berinovasi di sektor pertanian;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan, pengendalian dan fasilitasi dalam urusan oprasional penyuluh, PAK Jafung, peningkatan kompetensi penyuluh, penumbuhan kelembagaan kelompok tani dan Gapoktan;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan dan pemantapan kelembagaan jabatan fungsional penyuluh sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan, pengendalian dan pengkajian dalam urusan inovasi teknologi di sektor pertanian sesuai kebutuhan lokal spesifik;
 - h. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
 - i. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
 - j. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

BAB V ESELONERING

Pasal 33

Eselonering jabatan struktural Dinas sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas adalah Jabatan Eselon II.b;
- b. Sekretaris adalah Jabatan Eselon III.a;
- c. Kepala Bidang adalah Jabatan Eselon III.b; dan
- d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah Jabatan Eselon IV.a.

BAB VI JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 34

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

BAB VII TATA KERJA

Pasal 35

- (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 di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (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 serta 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 hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(7) Dalam...

- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.
- (10) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 36

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, setiap pimpinan satuan/unit organisasi senantiasa mempedomani urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sesuai dengan perkembangan, kebutuhan dan potensi yang ada pada organisasi perangkat daerah, ternyata terdapat urusan yang potensial untuk ditangani, namun belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, maka sepanjang urusan tersebut telah diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 8 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah dan ketentuan lainnya yang mengatur hal yang sama tetap menjadi kewenangan Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Jembrana Nomor 50 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pertanian, Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Jembrana (Berita Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2011 Nomor 147), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38...

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Negara
pada tanggal 23 Desember 2016
BUPATI JEMBRANA,

ttd

I PUTU ARTHA

Diundangkan di Negara
pada tanggal 23 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEMBRANA,

ttd

GEDE GUNADNYA

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBRANA TAHUN 2016 NOMOR 51