



**BUPATI KUANTAN SINGINGI
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI
NOMOR 35 TAHUN 2016
TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KUANTAN SINGINGI,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Pertanian Kabupaten Kuantan Singingi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingidan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya 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);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5887);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 6. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2016 Nomor 4).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuantan Singingi.
2. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi

seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

4. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
5. Bupati adalah Bupati Kuantan Singingi.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.
7. Dinas Pertanian adalah Dinas Pertanian Kabupaten Kuantan Singingi.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Kuantan Singingi.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya dapat disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pertanian Kabupaten Kuantan Singingi.
10. Tugas adalah pekerjaan yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah.
11. Fungsi adalah jabatan/peranan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah.
12. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
13. Fungsional Umum adalah unsur staf yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil yang membantu pelaksanaan tugas pada jabatan struktural atau fungsional.
14. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas Pertanian Kabupaten Kuantan Singingi.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pertanian merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang Pertanian.
- (2) Kewenangan Daerah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. pengawasan penggunaan sarana pertanian;
 - b. pengelolaan SDG hewan dalam Daerah kabupaten;
 - c. pengawasan mutu dan peredaran benih/bibit ternak dan tanaman pakan ternak serta pakan dalam Daerah kabupaten;
 - d. pengawasan obat hewan di tingkat pengecer;

- e. pengendalian penyediaan dan peredaran benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak dalam Daerah kabupaten;
 - f. penyediaan benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dalam 1 (satu) Daerah provinsi lain;
 - g. pengembangan prasarana pertanian;
 - h. pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam Daerah kabupaten;
 - i. pengembangan lahan penggembalaan umum;
 - j. penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular dalam Daerah kabupaten;
 - k. pengawasan pemasukan hewan dan produk hewan ke Daerah kabupaten serta pengeluaran hewan dan produk hewan dari Daerah kabupaten;
 - l. pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medic veteriner dalam Daerah kabupaten;
 - m. penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner;
 - n. penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesejahteraan hewan;
 - o. Pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian kabupaten;
 - p. Penerbitan izin usaha pertanian yang kegiatan usahanya dalam Daerah kabupaten;
 - q. Penerbitan izin usaha produksi benih/bibit ternak dan pakan, fasilitas pemeliharaan hewan, rumah sakit hewan/pasar hewan, rumah potong hewan;
 - r. Penerbitan izin usaha pengencer (took,retail, sub distributor) obat hewan.
- (3) Dinas Pertanian dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
 - (4) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (5) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (6) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
 - (7) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pertanian terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum;
 2. Sub Bagian Program;
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Sarana dan Prasarana, membawahkan:
 1. Seksi Lahan dan Irigasi;
 2. Seksi Pupuk, Pestisida, dan Alsintan; dan
 3. Seksi Jalan Produksi Usaha Tani.
 - d. Bidang Tanaman Pangan, membawahkan:
 1. Seksi Pembenihan dan Perlindungan;
 2. Seksi Produksi; dan
 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran.
 - e. Bidang Hortikultura, membawahkan:
 1. Seksi Pembenihan dan Perlindungan;
 2. Seksi Produksi; dan
 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran.
 - f. Bidang Perkebunan, membawahkan:
 1. Seksi Perbenihan dan Perlindungan;
 2. Seksi Produksi; dan
 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran.
 - g. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, membawahkan:
 1. Seksi Perbibitan dan Produksi;
 2. Seksi Kesehatan Hewan; dan
 3. Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran.
 - h. Bidang Penyuluhan, Perizinan dan Pengawasan Usaha, membawahkan:
 1. Seksi Kelembagaan;
 2. Seksi Ketenagaan, Metode dan Informasi; dan
 3. Seksi Perizinan dan Pengawasan Usaha.
- (2) Eselonering untuk masing-masing jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
 - b. Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
 - c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
 - d. Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

- (3) Bagan susunan organisasi Dinas Pertanian adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan, membina, mengawasi, mengendalikan dan monitoring, mengevaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Pertanian.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan dibidang Pertanian;
 - b. pengkoordinasian dibidang Pertanian;
 - c. pelaksanaan fasilitasi dibidang Pertanian;
 - d. perumusan kebijakan teknis dibidang Pertanian;
 - e. pelaksanaan kegiatan dibidang Pertanian;
 - f. pembinaan dibidang Pertanian;
 - g. pengawasan dibidang Pertanian;
 - h. pengendalian dan monitoring dibidang Pertanian;
 - i. pengevaluasian dan pelaporan dibidang Pertanian; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh Sekretaris dan Kepala Bidang.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari :
- a. Bidang Sarana dan Prasarana;
 - b. Bidang Tanaman Pangan;
 - c. Bidang Hortikultura;
 - d. Bidang Perkebunan;
 - e. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan; dan
 - f. Bidang Penyuluhan, Perizinan dan Pengawasan Usaha.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan data, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi ketatausahaan,

- kepegawaian, sarana dan prasarana, penyelenggaraan rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan, keprotokolan, program dan keuangan.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
- a. pengelolaan data;
 - b. penyusunan program dan anggaran bidang umum, program dan keuangan;
 - c. pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran Dinas Pertanian;
 - d. penyelenggaraan ketatausahaan;
 - e. pembinaan kepegawaian;
 - f. pengelolaan sarana dan prasarana;
 - g. penyelenggaraan urusan rumah tangga;
 - h. penyelenggaraan perjalanan dinas;
 - i. penyelenggaraan fungsi kehumasan;
 - j. penyelenggaraan keprotokolan;
 - k. pengelolaan keuangan;
 - l. pengkoordinasian dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Sub Bagian.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari :
- a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Program; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum
Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dalam penyusunan rencana kegiatan ketatausahaan, pembinaan kepegawaian, pengelolaan sarana dan prasarana, penyelenggaraan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan dan keprotokolan.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan kegiatan ketatausahaan;
 - b. penyiapan bahan pembinaan kepegawaian;
 - c. penyiapan bahan pengelolaan sarana dan prasarana;
 - d. penyiapan bahan penyelenggaraan urusan rumah tangga;

- e. penyiapan bahan penyelenggaraan perjalanan dinas;
 - f. penyiapan bahan penyelenggaraan kehumasan;
 - g. penyiapan bahan penyelenggaraan keprotokoleraan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 7

Rincian tugas Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan surat menyurat;
- b. mendistribusikan surat menyurat;
- c. menggandakan dan mengarsipkan surat menyurat;
- d. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan perencanaan sarana dan prasarana;
- f. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana;
- g. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- h. menyiapkan kebutuhan rumah tangga dan perjalanan dinas;
- i. melaksanakan pemenuhan kebutuhan rumah tangga dan perjalanan dinas;
- j. menyiapkan bahan penyelenggaraan kehumasan dan keprotokoleraan;
- k. melaksanakan pelayanan informasi dibidang Pertanian;
- l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Program

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dalam pengelolaan data, penyusunan dan pengkoordinasian rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Kepala Sub Bagian Program dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pengumpulan dan inventarisasi data;
 - b. penyiapan bahan penyusunan pengkajian dan analisa data;
 - c. penyiapan bahan penyajian data;
 - d. penyiapan bahan penyusunan dan pengkoordinasian rencana program;

- e. penyiapan bahan pengkoordinasian, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Program; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Sub Bagian Program dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 9

Rincian tugas Sub Bagian Program adalah sebagai berikut:

- a. mengumpulkan data dan inventarisasi data;
- b. melakukan pengkajian dan analisa data;
- c. menyajikan dan menginformasikan data;
- d. menyusun rencana program;
- e. mengkoordinasikan penyusunan rencana program;
- f. menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan data produk hukum daerah di bidang Pertanian;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang program;
- h. menyiapkan bahan pengkoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Sub Bagian Program;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Dinas Pertanian;
- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Program; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dalam penyusunan dan pengkoordinasian rencana anggaran, pengelolaan administrasi keuangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan dan pengkoordinasian rencana anggaran;
 - b. penyiapan bahan penataan penerimaan keuangan;
 - c. penyiapan bahan penataan penggunaan keuangan;
 - d. penyiapan bahan pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan;

- e. penyiapan bahan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Keuangan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 11

Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran keuangan;
- b. menyiapkan bahan penggunaan pengeluaran anggaran keuangan;
- c. mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang keuangan;
- e. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi anggaran keuangan
- f. menyiapkan bahan pengkoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja Sub Bagian Keuangan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 12

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang Sarana dan Prasarana.
- (3) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Sarana dan Prasarana;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Sarana dan Prasarana;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Sarana dan Prasarana;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Sarana dan Prasarana; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Kepala Seksi.

- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
- a. Seksi Lahan dan Irigasi;
 - b. Seksi Pupuk, Pesticida, dan Alsintan; dan
 - c. Seksi Jalan Produksi Usaha Tani.

Paragraf 1
Seksi Lahan dan Irigasi
Pasal 13

- (1) Seksi Lahan dan Irigasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Lahan dan Irigasi mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Lahan dan Irigasi.
- (3) Kepala Seksi Lahan dan Irigasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Lahan dan Irigasi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Lahan dan Irigasi;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Lahan dan Irigasi;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Lahan dan Irigasi;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan Lahan dan Irigasi;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Lahan dan Irigasi;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Lahan dan Irigasi; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Lahan dan Irigasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 14

Rincian tugas Seksi Lahan dan Irigasi adalah sebagai berikut:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Lahan dan Irigasi;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang pengembangan lahan dan irigasi pertanian;
- c. melakukan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani dan produksi, serta jaringan irigasi tersier;
- d. melakukan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
- e. melakukan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;

- f. melakukan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
- g. melakukan penyiapan pengembangan sumber air/embung (*water management*) untuk keperluan pertanian;
- h. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Lahan dan Irigasi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pupuk, Pestisida, dan Alsintan

Pasal 15

- (1) Seksi Pupuk, Pestisida, dan Alsintan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pupuk, Pestisida, dan Alsintan mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pupuk, Pestisida, dan Alsintan.
- (3) Kepala Seksi Pupuk, Pestisida, dan Alsintan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Pupuk, Pestisida, dan Alsintan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Pupuk, Pestisida, dan Alsintan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Pupuk, Pestisida, dan Alsintan;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Pupuk, Pestisida, dan Alsintan;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan Pupuk, Pestisida, dan Alsintan;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Pupuk, Pestisida, dan Alsintan;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Pupuk, Pestisida, dan Alsintan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Pupuk, Pestisida, dan Alsintan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 16

Rincian tugas Seksi Pupuk, Pestisida, dan Alsintan adalah sebagai berikut:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- c. melakukan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- d. melakukan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- e. melakukan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- f. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Jalan Produksi Usaha Tani

Pasal 17

- (1) Seksi Jalan Produksi Usaha Tani dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Jalan Produksi Usaha Tani mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Jalan Produksi Usaha Tani.
- (3) Kepala Seksi Jalan Produksi Usaha Tani dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Jalan Produksi Usaha Tani;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Jalan Produksi Usaha Tani;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Jalan Produksi Usaha Tani;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Jalan Produksi Usaha Tani;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan Jalan Produksi Usaha Tani;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Jalan Produksi Usaha Tani;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Jalan Produksi Usaha Tani; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Kepala Seksi Jalan Produksi Usaha Tani dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 18

Rincian tugas Seksi Jalan Produksi Usaha Tani adalah sebagai berikut:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Jalan Produksi Usaha Tani;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis di bidang Jalan Produksi Usaha Tani;
- c. melakukan pendampingan dan supervisi di bidang Jalan Produksi Usaha Tani;
- d. melakukan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan di bidang Jalan Produksi Usaha Tani;
- e. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Jalan Produksi Usaha Tani; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Bidang Tanaman Pangan

Pasal 19

- (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 membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang Tanaman Pangan.
- (3) Kepala Bidang Tanaman Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Tanaman Pangan;
 - a. penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Tanaman Pangan;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Tanaman Pangan;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Tanaman Pangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Tanaman Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Kepala Seksi.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
 - a. Seksi Pembenihan dan Perlindungan;
 - b. Seksi Produksi; dan
 - c. Seksi Pengolahan dan Pemasaran.

Paragraf 1
Seksi Pembenihan dan Perlindungan
Pasal 20

- (1) Seksi Pembenihan dan Perlindungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pembenihan dan Perlindungan mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pembenihan dan Perlindungan.
- (3) Kepala Seksi Pembenihan dan Perlindungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Pembenihan dan Perlindungan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Pembenihan dan Perlindungan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Pembenihan dan Perlindungan;
 - d. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Pembenihan dan Perlindungan;
 - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi Pembenihan dan Perlindungan;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Pembenihan dan Perlindungan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Pembenihan dan Perlindungan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Pembenihan dan Perlindungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 21

- Rincian tugas Seksi Perbenihan dan Perlindungan adalah sebagai berikut:
- a. melakukan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;
 - b. melakukan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dibidang perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan;
 - c. melakukan menyiapkan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang tanaman pangan;
 - d. melakukan menyiapkan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang tanaman pangan;
 - e. melakukan menyiapkan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang tanaman pangan;

- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan vaerietas unggul di bidang tanaman pangan;
- g. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang tanaman pangan;
- h. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang tanaman pangan;
- i. melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) di bidang tanaman pangan;
- j. melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT dibidang tanaman pangan;
- k. melakukan menyiapkan bahan pengendalian,pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang tanaman pangan;
- l. melakukan pengelolaan data OPT di bidang tanaman pangan;
- m. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT di bidang tanaman pangan;
- n. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang tanaman pangan;
- o. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan;
- p. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang tanaman pangan;
- q. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan;
- r. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Produksi
Pasal 22

- (1) Seksi Produksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Produksi mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Produksi.
- (3) Kepala Seksi Produksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Produksi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Produksi;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Produksi;

- d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Produksi;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan Produksi;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Produksi;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Produksi; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Produksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 23

Rincian tugas Seksi Produksi adalah sebagai berikut:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Produksi Tanaman Pangan;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang peningkatan produksi tanaman pangan;
- c. melakukan menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang tanaman pangan;
- d. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman pangan;
- e. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan;
- f. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi produksi tanaman pangan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengolahan dan Pemasaran

Pasal 24

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pengolahan dan Pemasaran.
- (3) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Pengolahan dan Pemasaran;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Pengolahan dan Pemasaran;

- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Pengolahan dan Pemasaran;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Pengolahan dan Pemasaran;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi Pengolahan dan Pemasaran;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Pengolahan dan Pemasaran;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Pengolahan dan Pemasaran; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 25

Rincian tugas Seksi Pengolahan dan Pemasaran adalah sebagai berikut:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang pengolahan hasil tanaman pangan;
- c. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang tanaman pangan;
- d. melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang tanaman pangan;
- e. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) dibidang tanaman pangan;
- f. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang tanaman pangan;
- g. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan;
- h. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan.
- j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Hortikultura
Pasal 26

- (1) Bidang Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Hortikultura mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang Hortikultura.
- (3) Kepala Bidang Hortikultura dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Hortikultura;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Hortikultura;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Hortikultura;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Hortikultura; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Hortikultura dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Kepala Seksi.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
 - a. Seksi Perbenihan dan Perlindungan;
 - d. Seksi Produksi; dan
 - e. Seksi Pengolahan dan Pemasaran.

Paragraf 1
Seksi Perbenihan dan Perlindungan
Pasal 27

- (1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pembenihan dan Perlindungan Hortikultura.
- (3) Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura;

- d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 28

Rincian tugas Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura adalah sebagai berikut:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi perbenihan dan perlindungan hortikultura;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang perbenihan dan perlindungan di bidang hortikultura;
- c. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang hortikultura;
- d. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang hortikultura;
- e. melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang hortikultura;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan vaerietas unggul di bidang hortikultura;
- g. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang hortikultura;
- h. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang hortikultura;
- i. melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan OPT di bidang hortikultura;
- j. melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT dibidang hortikultura;
- k. melakukan menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang hortikultura;
- l. melakukan pengelolaan data OPT di bidang hortikultura;
- m. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT di bidang hortikultura;
- n. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang hortikultura;

- o. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang hortikultura;
- p. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang hortikultura;
- q. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang hortikultura;
- r. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Produksi
Pasal 29

- (1) Seksi Produksi Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Produksi Hortikultura mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Produksi Hortikultura.
- (3) Kepala Seksi Produksi Hortikultura dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Produksi Hortikultura;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Produksi Hortikultura;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Produksi Hortikultura;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Produksi Hortikultura;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan Produksi Hortikultura;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Produksi Hortikultura;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Produksi Hortikultura; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Produksi Hortikultura dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 30

Rincian tugas Seksi Produksi Hortikultura adalah sebagai berikut:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi produksi hortikultura;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang peningkatan produksi hortikultura;
- c. melakukan menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang hortikultura;
- d. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang hortikultura;
- e. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang hortikultura;
- f. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi produksi hortikultura; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengolahan dan Pemasaran

Pasal 31

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hortikultura mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pengolahan dan Pemasaran Hortikultura.
- (3) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hortikultura dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Pengolahan dan Pemasaran Hortikultura;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Pengolahan dan Pemasaran Hortikultura;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Pengolahan dan Pemasaran Hortikultura;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Pengolahan dan Pemasaran Hortikultura;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi Pengolahan dan Pemasaran Hortikultura;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Pengolahan dan Pemasaran Hortikultura;

- g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Pengolahan dan Pemasaran Hortikultura; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hortikultura dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 32

Rincian tugas Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hortikultura adalah sebagai berikut:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dana anggaran Seksi pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang pengolahan hasil hortikultura;
- c. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang hortikultura;
- d. melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang hortikultura;
- e. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) dibidang hortikultura;
- f. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang hortikultura;
- g. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang hortikultura;
- h. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
- j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam Bidang Perkebunan

Pasal 33

- (1) Bidang Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perkebunan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang Perkebunan.

- (3) Kepala Bidang Perkebunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Perkebunan;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Perkebunan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Perkebunan;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perkebunan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Perkebunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Kepala Seksi.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
 - a. Seksi Perbenihan dan Perlindungan;
 - b. Seksi Produksi; dan
 - c. Seksi Pengolahan dan Pemasaran.

Paragraf 1

Seksi Perbenihan dan Perlindungan

Pasal 34

- (1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan.
- (3) Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
 - d. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
 - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan; dan

- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 35

Rincian tugas Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan adalah sebagai berikut:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi perbenihan dan perlindungan perkebunan;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang perbenihan dan perlindungan perkebunan;
- c. melakukan penyediaan dan pengawasan peredaran/penggunaan benih di bidang perkebunan;
- d. melakukan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman perkebunan;
- e. melakukan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang perkebunan;
- f. merencanakan kebutuhan benih dan pengembangan vaeritas unggul di bidang perkebunan;
- g. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang perkebunan;
- h. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan penguatan kelembagaan benih di bidang perkebunan;
- i. melakukan penyiapan bahan pengendalian OPT dibidang perkebunan;
- j. melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT di bidang perkebunan;
- k. melakukan menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan danperamalan OPT di bidang perkebunan;
- l. melakukan pengelolaan data dan informasi OPT di bidang perkebunan;
- m. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT di bidang perkebunan;
- n. melakukan peningkatan kapasitas kelembagaan pengendalian OPT di bidang perkebunan;
- o. melakukan penyiapan bahan sekolah lapangpengendalian hama terpadu di bidang perkebunan;
- p. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
- q. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang perkebunan;
- r. melakukan penyiapan penanggulangan gangguan usaha dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
- s. melakukan pemberian bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang perkebunan;

- t. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi perbenihan dan perlindungan perkebunan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Produksi
Pasal 36

- (1) Seksi Produksi Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Produksi Perkebunan mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Produksi Perkebunan.
- (3) Kepala Seksi Produksi Perkebunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Produksi Perkebunan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Produksi Perkebunan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Produksi Perkebunan;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Produksi Perkebunan;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan Produksi Perkebunan;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Produksi Perkebunan;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Produksi Perkebunan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Produksi Perkebunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 37

Rincian tugas Seksi Produksi Perkebunan adalah sebagai berikut:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi produksi perkebunan;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang produksi perkebunan;
- c. melakukan menyiapkan bahan rencana tanam dan produksi di bidang perkebunan;

- d. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksidi bidang perkebunan;
- e. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidayadi bidang perkebunan;
- f. pemberian layanan rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
- g. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan usaha perkebunan berkelanjutan;
- h. melakukan fasilitasi kemitraan usaha di bidang perkebunan;
- i. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi produksi perkebunan;dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengolahan dan Pemasaran

Pasal 38

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan.
- (3) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
 - d. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
 - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 39

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

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- c. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang perkebunan;
- d. melakukan penyiapan dalam penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang perkebunan;
- e. melakukan penyiapan dalam penyusunan kebutuhan peralatan pasca panen di bidang perkebunan;
- f. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) dibidang perkebunan;
- g. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang perkebunan; dan
- h. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang perkebunan;
- i. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
- j. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
- k. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Peternakan Dan Kesehatan Hewan

Pasal 40

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.

- (3) Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan 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. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, hijauan pakan ternak dan obat herbal, vaksin, hormon, bahan-bahan kimia, laboratorium serta peralatan medik veteriner;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
 - e. pengelolaan penerapan teknologi reproduksi ternak;
 - f. pengendalian penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - g. pengawasan peredaran dan penggunaan serta sertifikasi benih/bibit ternak, pakan, hijauan pakan ternak, dan obat hewan, hormon dan vaksin;
 - h. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
 - i. pelaksanaan sertifikasi 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 Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Kepala Seksi.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
- a. Seksi Perbibitan dan Produksi;
 - d. Seksi Kesehatan Hewan; dan
 - e. Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran.

Paragraf 1

Seksi Perbibitan dan Produksi

Pasal 41

- (1) Seksi Perbibitan dan Produksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Perbibitan dan Produksi mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan,

- pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Perbibitan dan Produksi.
- (3) Kepala Seksi Perbibitan dan Produksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Perbibitan dan Produksi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Perbibitan dan Produksi;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Perbibitan dan Produksi;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Perbibitan dan Produksi;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi Perbibitan dan Produksi;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Perbibitan dan Produksi;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Perbibitan dan Produksi; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Perbibitan dan Produksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 42

Rincian tugas Seksi Perbibitan dan Produksi adalah sebagai berikut:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi pembibitan dan produksi;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan benih/bibit, pakan, penyebaran dan pengembangan serta produksi dibidang perternakan;
- c. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan peredaran pakan, benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak;
- d. melakukan penyiapan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran hijauan pakan ternak (HPT);
- e. melakukan penyiapan bahan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih/bibit hijauan pakan ternak(HPT);
- f. melakukan penyiapan bahan pengujian benih/bibit hijauan pakan ternak (HPT);
- g. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sumberdaya genetic hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
- h. melakukan pemberian bimbingan peningkatan produksi ternak;
- i. melakukan penyiapan bahan pemberdayaan kelompok peternak;

- j. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksu perbibitan dan produksi di bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Kesehatan Hewan
Pasal 43

- (1) Seksi Kesehatan Hewan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Kesehatan Hewan mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Kesehatan Hewan.
- (3) Kepala Seksi Kesehatan Hewan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Kesehatan Hewan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Kesehatan Hewan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Kesehatan Hewan;
 - d. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Kesehatan Hewan;
 - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan Kesehatan Hewan;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Kesehatan Hewan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Produksi Perkebunan Kesehatan Hewan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Kesehatan Hewan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 44

Rincian tugas Seksi Kesehatan Hewan adalah sebagai berikut:

- a. melakukan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Hewan;
- b. melakukan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dibidang kesehatan hewan;
- c. melakukan menyiapkan bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor;
- d. melakukan menyiapkan bahan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
- e. melakukan menyiapkan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan

- hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
- f. melakukan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;
- g. melakukan penyiapan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
- h. melakukan penyiapan bahan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan;
- i. melakukan penyiapan bahan penerbitan izin/rekomendasi usaha distributor obat hewan;
- j. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Hewan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner

Pasal 45

- (1) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Kesehatan Masyarakat Veteriner.
- (3) Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Kesehatan Masyarakat Veteriner; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 46

Rincian tugas Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner adalah sebagai berikut:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang kesehatan masyarakat veteriner, pengolahandan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- c. melakukan penyiapan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, hygiene dan sanitasi usaha produk hewan;
- d. melakukan pemberian fasilitas sertifikasi unit usahaproduk hewan skala kecil;
- e. melakukan penyiapan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;
- f. melakukan analisis resiko pengeluaran danpemasukan produk hewan;
- g. melakukan penyiapan sertifikasi veteriner pengeluaranproduk hewan;
- h. melakukan penyiapan bahan pencegahan penularanzoonosis;
- i. melakukan penyiapan bahan bimbingan rumah potongdan pematangan hewan qurban;
- j. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- k. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- l. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) dibidang peternakan dan kesehatan hewan;
- m. melakukan pelayanan dan pengembangan informasipasar di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- n. melakukan fasilitasi promosi produk di bidangpeternakan dan kesehatan hewan;
- o. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- p. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- q. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Bidang Penyuluhan, Perizinan dan Pengawasan Usaha
Pasal 47

- (1) Bidang Penyuluhan, Perizinan dan Pengawasan Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Penyuluhan, Perizinan dan Pengawasan Usaha mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang Penyuluhan, Perizinan dan Pengawasan Usaha.
- (3) Kepala Bidang Penyuluhan, Perizinan dan Pengawasan Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Penyuluhan, Perizinan dan Pengawasan Usaha;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Penyuluhan, Perizinan dan Pengawasan Usaha;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Sarana dan Prasarana;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Sarana dan Prasarana; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Penyuluhan, Perizinan dan Pengawasan Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Kepala Seksi.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
 - a. Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;
 - b. Seksi Ketenagaan Penyuluhan, Metode dan Informasi Pertanian; dan
 - c. Seksi Perizinan dan Pengawasan Usaha.

Paragraf 1
Seksi Kelembagaan
Pasal 48

- (1) Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Inventarisasi Data dan Sistem Informasi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian.

- (3) Kepala Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Kelembagaan Penyuluhan Pertanian; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 49

Rincian tugas Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian adalah sebagai berikut:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
- c. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
- d. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, dan peningkatan kapasitas kelembagaan petani;
- e. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi kelembagaan penyuluhan pertanian;
- f. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
- g. melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluhan pertanian;
- h. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Ketenagaan, Metode dan Informasi
Pasal 50

- (1) Seksi Ketenagaan, Metode dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Ketenagaan, Metode dan Informasi mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Ketenagaan, Metode dan Informasi Pertanian.
- (3) Kepala Seksi Ketenagaan, Metode dan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Ketenagaan, Metode dan Informasi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Ketenagaan, Metode dan Informasi;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Ketenagaan, Metode dan Informasi;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Ketenagaan Penyuluhan, Metode dan Informasi Pertanian;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan Ketenagaan Penyuluhan, Metode dan Informasi Pertanian;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Ketenagaan Penyuluhan, Metode dan Informasi Pertanian;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Ketenagaan Penyuluhan, Metode dan Informasi Pertanian; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Ketenagaan, Metode dan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 51

Rincian tugas Seksi Ketenagaan, Metode dan Informasi adalah sebagai berikut:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Ketenagaan, metode dan informasi;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan ketenagaan, metode dan informasi;
- c. melakukan penyusunan dan pengelolaan database ketenagaan, metode dan informasi ;

- d. melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan, metode dan informasi;
- e. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan metode dan informasi;
- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan materi dan pengembangan metodologi dan informasi;
- h. melakukan penyiapan bahan supervisi materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
- i. melakukan penyiapan bahan informasi dan media penyuluhan pertanian;
- j. melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian;
- k. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Ketenagaan, metode dan informasi Penyuluhan Pertanian; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Perizinan dan Pengawasan Usaha

Pasal 52

- (1) Seksi Perizinan dan Pengawasan Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Perizinan dan Pengawasan Usaha mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Perizinan dan Pengawasan Usaha.
- (3) Kepala Seksi Perizinan dan Pengawasan Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Perizinan dan Pengawasan Usaha;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Perizinan dan Pengawasan Usaha;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Perizinan dan Pengawasan Usaha;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Perizinan dan Pengawasan Usaha;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan Perizinan dan Pengawasan Usaha;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Perizinan dan Pengawasan Usaha;

- g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Perizinan dan Pengawasan Usaha; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Perizinan dan Pengawasan Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 53

Rincian tugas Seksi Perizinan dan Pengawasan Usaha adalah sebagai berikut:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi perizinan dan pengawasan usaha;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan perizinan dan pengawasan usaha;
- c. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis perizinan dan pengawasan;
- d. melakukan penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan perizinan dan pengawasan;
- e. melakukan penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervise dan fasilitasi pengelolaan perizinan dan pengawasan;
- f. melakukan penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi perizinan dan pengawasan;
- g. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi perizinan dan pengawasan usaha; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 54

- (1) Untuk pelaksanaan teknis operasional tugas dan fungsi Dinas Pertanian, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian tugas masing-masing unit kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas Pertanian dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja Dinas Pertanian serta Dinas/ Badan dan Instansi Vertikal lainnya yang secara fungsional mempunyai tugas saling berkaitan.
- (3) Dalam kedudukan fungsional setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas Pertanian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib membangun hubungan kerja yang konstruktif dalam membangun sinergi tugas dan fungsi masing-masing baik dalam internal Dinas Pertanian maupun dengan perangkat daerah lainnya baik yang

berkedudukan selaku unsur staf, unsur pelaksana maupun unsur pendukung dalam perangkat daerah.

Pasal 55

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

Pasal 56

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

Pasal 57

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

Pasal 58

Setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas Pertanian 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 59

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

Pasal 60

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

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 61

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 62

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati yang bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN
Pasal 63

Para pejabat Dinas Pertanian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
PEMBIAYAAN
Pasal 64

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

BAB IX
PENUTUP
Pasal 65

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2009 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Tanaman Pangan Kabupaten Kuantan Singingi;
- b. Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2009 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perkebunan Kabupaten Kuantan Singingi;

- c. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2009 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Peternakan Kabupaten Kuantan Singingi; dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 66

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.

Ditetapkan di Teluk Kuantan
pada tanggal 28 Desember 2016

BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd.

H. M U R S I N I

Diundangkan di Teluk Kuantan
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI,

ttd

H. MUHARMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI TAHUN 2016 NOMOR 35