



BUPATI BENGKALIS

PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI BENGKALIS NOMOR 82 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, ESELONERING, TUGAS, FUNGSI DAN
URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA PADA DINAS TANAMAN PANGAN,
HOLTIKULTURA DAN PETERNAKAN KABUPATEN BENGKALIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS,

- Mengingat : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 3 huruf d angka 20 dan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura dan Peternakan Kabupaten Bengkalis;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
 2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Tahun 2016 Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Tahun 2019 Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, ESELONING, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA PADA DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PETERNAKAN KABUPATEN BENGKALIS.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bengkulu.
4. Dinas adalah Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan Kabupaten Bengkulu.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan Kabupaten Bengkulu.
6. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan Kabupaten Bengkulu.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan Kabupaten Bengkulu.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

**BAB II
KEDUDUKAN**

Pasal 2

- (1) Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan merupakan unsur staf sebagai penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI DINAS TANAMAN PANGAN, HOLTIKULTURA
DAN PETERNAKAN

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura dan Peternakan, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Penyusunan Program;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
 - c. Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian, terdiri dari:
 1. Seksi Lahan dan Irigasi;
 2. Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin; dan
 3. Seksi Pembiayaan dan Investasi.
 - d. Bidang Tanaman Pangan terdiri dari:
 1. Seksi Produksi Tanaman Pangan;
 2. Seksi Produksi Tanaman Holtikultura; dan
 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran.
 - e. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, terdiri dari:
 1. Seksi Produksi Peternakan;
 2. Seksi Kesehatan Hewan; dan
 3. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran.
 - f. Bidang Penyuluhan, terdiri dari:
 1. Seksi Kelembagaan;
 2. Seksi Ketenagaan; dan
 3. Seksi Metode dan Informasi.
 - g. Unit Pelaksanaan Teknis; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura dan Peternakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
KEPALA

Pasal 4

- (1) Kepala mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Tanaman Pangan, Holtikultura dan Peternakan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas, Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan dibidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;
 - b. penyusunan program penyuluhan pertanian;
 - c. pengembangan prasarana pertanian;
 - d. pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
 - e. pengawasan penggunaan sarana pertanian;
 - f. pembinaan produksi di bidang pertanian;
 - g. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman dan penyakit hewan;
 - h. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
 - i. pelaksanaan penyuluhan pertanian;
 - j. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian;
 - k. pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian;
 - l. pelaksanaan administrasi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang terkait Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua SEKRETARIAT

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melakukan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - c. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengelolaan barang milik/kekayaan Negara; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Susunan Organisasi Sekretariat, terdiri dari:
- a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan di bidang penyusunan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program sebagai kerangka acuan/pedoman Penyusunan Program;
 - d. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Penyusunan Program;
 - f. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Bidang dan satuan kerja perangkat daerah terkait lainnya;
 - g. mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja Tahunan/RKT Dinas, Arah Kebijakan Umum (AKU) Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENJA SKPD) dan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) serta Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
 - h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai kerangka acuan/pedoman Umum dan Kepegawaian;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Umum dan Kepegawaian;
 - f. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Bidang dan satuan kerja perangkat daerah terkait lainnya;
 - g. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
 - h. mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya;
 - i. meneliti usulan permintaan formasi pegawai dilingkungan dinas, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan dinas;
 - j. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dinas dan melakukan pendokumentasian kegiatan dinas;
 - k. mengatur urusan rumah tangga dinas, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor;
 - l. melakukan tugas di bidang hukum, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat;

- m. mengkoordinir penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan serta evaluasi jabatan dilingkungan dinas;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan di bidang keuangan dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. mengusulkan kepada Sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
 - f. menghimpun dan mempersiapkan bahan dan data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang;
 - g. melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;

- h. melakukan pengawasan terhadap inventaris barang serta membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, insentif tenaga kerja sukarela, PNS, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan pembukuan, membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) keuangan, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan dinas;
- j. mengatur perlengkapan kantor, penataaan dan pengamanan aset, tindak lanjut LHP, ganti rugi serta proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Bagian Ketiga

BIDANG PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN

Pasal 9

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

- (3) Susunan Organisasi Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian, terdiri dari:
- a. Seksi Lahan dan Irigasi;
 - b. Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin; dan
 - c. Seksi Pembiayaan dan Investasi.

Pasal 10

- (1) Seksi Lahan dan Irigasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi dibidang pengelolaan lahan dan irigasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi lahan dan irigasi;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, dibidang pengembangan lahan dan irigasi pertanian;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan 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 penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Lahan dan Irigasi; dan
 - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
- (3) Susunan Organisasi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri dari:
- a. Sub Bagian Produksi dan Distribusi Perekonomian;
 - b. Sub Bagian Pendayagunaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
 - c. Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

Pasal 11

- (1) Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin;

- c. melakukan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin;
- d. melakukan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin;
- e. melakukan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin;
- f. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin; dan
- g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Pembiayaan dan Investasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pembiayaan dan investasi pertanian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi pembiayaan dan investasi;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis di bidang pembiayaan pertanian;
 - c. melakukan pendampingan dan supervise di bidang pembiayaan pertanian;
 - d. melakukan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian;
 - e. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pembiayaan dan Investasi; dan
 - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat BIDANG TANAMAN PANGAN

Pasal 13

- (1) Bidang Tanaman Pangan melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bidang Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;

- b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi Bidang Tanaman Pangan, terdiri dari:
- a. Seksi Produksi Tanaman Pangan;
 - b. Seksi Produksi Tanaman Hortikultura; dan
 - c. Seksi Pengolahan dan Pemasaran.

Pasal 14

- (1) Seksi Produksi Tanaman Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang produksi, perbenihan dan perlindungan tanaman pangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Tanaman Pangan serta Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang peningkatan produksi tanaman pangan serta Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana tanaman 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 penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang tanaman pangan;
 - g. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang tanaman pangan;
 - h. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul di bidang tanaman pangan;
 - i. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang tanaman pangan;

- j. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih di bidang tanaman pangan;
- k. melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) di bidang tanaman pangan;
- l. melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT di bidang tanaman pangan;
- m. melakukan menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang tanaman pangan;
- n. melakukan pengelolaan data OPT di bidang tanaman pangan;
- o. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT di bidang tanaman pangan;
- p. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang tanaman pangan;
- q. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan;
- r. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang tanaman pangan;
- s. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan;
- t. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan serta Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan; dan
- u. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Produksi Tanaman Holtikultura mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang produksi, perbenihan dan perlindungan tanaman holtikultura.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Tanaman Holtikultura serta Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Holtikultura;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang peningkatan produksi tanaman holtikultura serta perbenihan dan perlindungan tanaman holtikultura;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana tanaman dan produksi di bidang tanaman holtikultura;
 - d. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman holtikultura;
 - e. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman holtikultura;

- f. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang tanaman hortikultura;
- g. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang tanaman hortikultura;
- h. melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang tanaman hortikultura;
- i. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul di bidang tanaman hortikultura;
- j. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang tanaman hortikultura;
- k. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih di bidang tanaman hortikultura;
- l. melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) di bidang tanaman hortikultura;
- m. melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT di bidang tanaman hortikultura;
- n. melakukan menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang tanaman hortikultura;
- o. melakukan pengelolaan data OPT di bidang tanaman hortikultura;
- p. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT di bidang tanaman hortikultura;
- q. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang tanaman hortikultura;
- r. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang tanaman hortikultura;
- s. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang tanaman hortikultura;
- t. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman hortikultura;
- u. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi produksi tanaman hortikultura serta perbenihan dan perlindungan tanaman hortikultura; dan
- v. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura.

- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - g. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - h. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura; dan
 - k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima

BIDANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Pasal 17

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan dibidang benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
 - b. pengelolaan sumber daya genetik hewan;

- c. pengendalian peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
 - e. pengendalian penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan;
 - f. pengawasan obat hewan;
 - g. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
 - h. pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa Medik Veteriner;
 - i. penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
 - j. pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - k. pemberian bimbingan paska panen, 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 sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, terdiri dari:
- a. Seksi Produksi Peternakan;
 - b. Seksi Kesehatan Hewan; dan
 - c. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran.

Pasal 18

- (1) Seksi Produksi Peternakan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang benih/bibit, pakan dan produksi peternakan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi benih/bibit dan produksi;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, pakan, dan produksi;
 - 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 HPT;
 - f. melakukan penyiapan bahan pengujian benih/bibit HPT;

- g. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
- h. melakukan pemberian bimbingan peningkatan produk peternakan;
- i. melakukan penyiapan bahan pemberdayaan kelompok peternak;
- j. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi benih/bibit dan produksi; dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Kesehatan Hewan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan hewan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Hewan;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan hewan;
 - c. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor;
 - d. melakukan penyiapan bahan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
 - e. melakukan penyiapan 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. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 20

- (1) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan.

- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
 - c. melakukan penyiapan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, hygiene dan sanitasi usaha produk hewan;
 - d. melakukan pemberian fasilitas sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;
 - e. melakukan penyiapan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;
 - f. melakukan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
 - g. melakukan penyiapan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;
 - h. melakukan penyiapan bahan pencegahan penularan zoonosis;
 - i. melakukan penyiapan bahan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban;
 - j. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang peternakan;
 - k. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil peternakan dan kesehatan hewan;
 - l. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - m. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - n. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang peternakan 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. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam
BIDANG PENYULUHAN

Pasal 21

- (1) Bidang Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, dan pelaksanaan penyuluhan pertanian.
- (2) Bidang Penyuluhan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan dan program penyuluhan pertanian;
 - b. pelaksanaan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian;
 - c. pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha.
 - d. pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan.
 - e. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - f. peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta;
 - g. pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi Bidang Penyuluhan Pertanian, terdiri dari:
 - a. Seksi Kelembagaan;
 - b. Seksi Ketenagaan; dan
 - c. Seksi Metode dan Informasi.

Pasal 22

- (1) Seksi Kelembagaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang benih/bibit, pakan, dan produksi peternakan.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi kelembagaan;

- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan;
- c. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas di bidang kelembagaan;
- d. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, dan peningkatan kapasitas kelembagaan;
- e. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi kelembagaan;
- f. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan;
- g. melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluhan pertanian;
- h. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi kelembagaan penyuluhan pertanian; dan
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 23

- (1) Seksi Ketenagaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketenagaan.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan ketenagaan penyuluhan pertanian;
 - c. melakukan penyusunan dan pengelolaan database ketenagaan penyuluhan pertanian;
 - d. melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian;
 - e. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh pertanian;
 - f. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluhan pertanian;
 - g. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi ketenagaan; dan
 - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 24

- (1) Seksi Metode dan Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang metode dan informasi.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi metode dan informasi penyuluhan pertanian;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan program penyuluhan pertanian;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
 - d. melakukan penyiapan bahan supervise materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
 - e. melakukan penyiapan bahan informasi dan media penyuluhan pertanian;
 - f. melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian;
 - g. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi metode dan informasi penyuluhan Pertanian; dan
 - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

BAB V UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 25

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (2) UPT adalah Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja meliputi satu atau beberapa Kecamatan di Kabupaten Bengkalis.
- (3) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala dan secara operasional berkoordinasi dengan Camat.

- (4) Pembentukan UPT ditetapkan dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII ESELONERING

Pasal 27

Jabatan Eselonering pada Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura dan Peternakan, terdiri dari:

- a. Kepala adalah jabatan eselon II/b;
- b. Sekretaris adalah jabatan eselon III/a;
- c. Kepala Bidang pada Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura dan Peternakan adalah jabatan eselon III/b; dan
- d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura dan Peternakan adalah jabatan eselon IV/a.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Kepala UPT wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.

- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas, bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas, wajib mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB IX PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 29

- (1) Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Jabatan Fungsional, perlu diperhatikan persyaratan umum kepangkatan serta kecakapan dan kemampuan teknis yang diperlukan untuk kelancaran tugas.

BAB X PEMBIAYAAN

Pasal 30

Sumber-sumber Pembiayaan Dinas dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, subsidi atau bantuan Pemerintah Pusat dan bantuan dari lembaga lain yang sah di luar Pemerintah Daerah dengan persetujuan Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini dinyatakan berlaku, Pejabat yang lama tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilantikkannya pejabat yang baru.

Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan/atau bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkalis
pada tanggal 1 November 2019

BUPATI BENGKALIS,



AMRIL MUKMININ

Diundangkan di Bengkalis
pada tanggal 4 November 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS



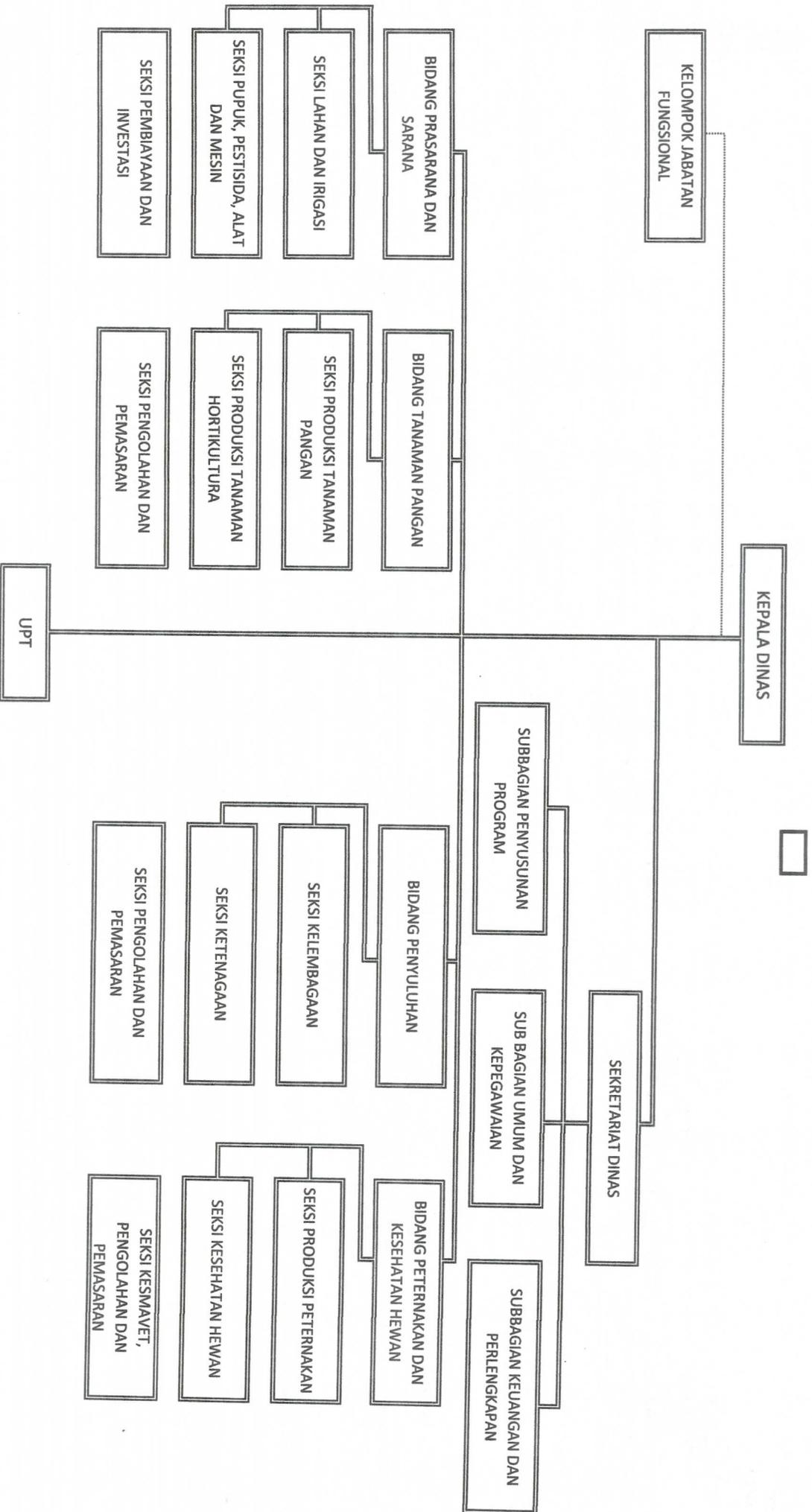
H. BUSTAMI HY

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2019 NOMOR.82

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PETERNAKAN
KABUPATEN BENGKALIS

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENGKALIS

NOMOR : 82 TAHUN 2019
TANGGAL : 1 November 2019



BUPATI BENGKALIS

[Signature]

AMRIL MUKMININ