



BUPATI BANYUWANGI
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
NOMOR 62 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANYUWANGI,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 (lima) Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi, perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pertanian Kabupaten Banyuwangi dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. 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);

2. 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 dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016 Nomor 13).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

- a. Kabupaten adalah Kabupaten Banyuwangi;
- b. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
- c. Bupati adalah Bupati Banyuwangi;
- d. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi;
- e. Dinas adalah Dinas Pertanian Kabupaten Banyuwangi;
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Banyuwangi;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pertanian yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pertanian Kabupaten Banyuwangi.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Pasal 2

- (1) Dinas Pertanian merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan dibidang pertanian yang menjadi kewenangan daerah.

- (2) Dinas Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang pertanian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (4) Dinas Pertanian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang pertanian;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pertanian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pertanian;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas pertanian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas Pertanian, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Tanaman Pangan;
 - d. Bidang Perkebunan dan Hortikultura;
 - e. Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - f. Bidang Budidaya, Kelembagaan dan Usaha Peternakan;
 - g. UPTD;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - c. Sub Bagian Penyusunan Program.
- (4) Bidang Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi :
 - a. Seksi Bina Produksi dan Perlindungan Tanaman;
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana Tanaman Pangan;
 - c. Seksi Bina Usaha, Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Tanaman Pangan.
- (5) Bidang Perkebunan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi:
 - a. Seksi Perkebunan;
 - b. Seksi Hortikultura;
 - c. Seksi Bina Usaha dan Kelembagaan Perkebunan dan Hortikultura.
- (6) Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi:
 - a. Seksi Pengamatan dan Pencegahan Penyakit Hewan;
 - b. Seksi Pengobatan, Pemberantasan Penyakit dan Pengawasan Obat Hewan;
 - c. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner.
- (7) Bidang Budidaya, Kelembagaan dan Usaha Peternakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi:
 - a. Seksi Budidaya dan Teknologi Terapan;
 - b. Seksi Penyebaran dan Pengembangan Ternak;
 - c. Seksi Kelembagaan dan Usaha Peternakan.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;

- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (4), (5), (6) dan (7) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui Sekretaris;
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (4), (5), (6) dan (7) huruf a, b dan c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Pertama
Kepala Dinas
Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kerja tahunan dan lima tahunan dinas;
- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang pertanian dengan merujuk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dilaksanakan oleh sekretariat, bidang, subbag, seksi dan UPT Dinas;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan program bidang pertanian;
- e. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pertanian;
- f. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pertanian;
- g. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pekerjaan di bidang pertanian dengan metode pengawasan melekat, monitoring dan pengendalian kegiatan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan;

- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, penyusunan program, hubungan masyarakat dan protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, urusan rumah tangga, humas dan protokol;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas tugas bidang;
 - d. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas ;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
 - f. penyelenggaraan hubungan kerja dibidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
 - g. pelaksanaan dan pengkoordinasian urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja dinas dan surat menyurat;
 - h. pengkoordinasian penyusunan indikator kinerja utama (IKU) dinas;
 - i. pengkoordinasian penyusunan indikator kinerja individu (IKI);
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Sekretaris mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran sekretariat dinas berdasarkan rencana kerja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan ;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan ;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, humas dan protokol;
 - g. melaksanakan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
 - h. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - i. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas ;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
 - k. melaksanakan penyelenggaraan hubungan kerja dibidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
 - l. melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja dinas dan surat menyurat;
 - m. mengkoordinasikan penyusunan indikator kinerja utama (IKU) dinas;
 - n. mengkoordinasikan penyusunan indikator kinerja individu (IKI)
 - o. mengkoordinasikan penyusunan Perencanaan Strategis (Renstra) dinas;
 - p. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional dinas;
 - q. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/pengukuran kinerja dinas/Individu;
 - r. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dinas dan individu;
 - s. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan dinas;

- t. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
- u. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun;
- v. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat-menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;

- d. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan aset dan barang persediaan dinas;
 - e. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
 - f. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai dinas;
 - g. melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (3) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
 - b. menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - c. menghimpun, menganalisis, menyajikan dan memberikan informasi data pertanian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. menyusun perencanaan strategis (Renstra) dinas;
 - e. menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional dinas;
 - f. menyusun Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/pengukuran kinerja;
 - g. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dinas;
 - h. menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) dinas;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI) pegawai di lingkungan dinas;
 - j. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
 - k. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dalam rangka rencana tindak lanjut (RTL) perencanaan dan program kerja dinas;
 - l. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dinas;

- m. melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Tanaman Pangan
Pasal 8

- (1) Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan usaha bidang pertanian tanaman pangan meliputi upaya peningkatan produksi, perlindungan tanaman pangan, penyediaan prasarana dan sarana tanaman pangan, bina usaha tani, penyuluhan, sumberdaya manusia dan kelembagaan pertanian tanaman pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Tanaman Pangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan peningkatan produksi tanaman;
 - b. pelaksanaan perlindungan tanaman pangan;
 - c. pelaksanaan penyuluhan tanaman pangan, kelembagaan dan pemberdayaan petani atau kelompok tani;
 - d. pengenalan dan mengusahakan teknologi pertanian, alat dan mesin pertanian tanaman pangan;
 - e. perencanaan kebutuhan sarana produksi (benih, pupuk dan pestisida);
 - f. perencanaan dan penyediaan prasarana pertanian tanaman pangan;
 - g. pengumpulan dan pengolahan data angka-angka statistik di bidang pertanian tanaman pangan;
 - h. pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan lahan dan air;
 - i. pelaksanaan pengembangan usahatani dan permodalan petani atau kelompok tani;
 - j. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha tani, sumber daya manusia dan kelembagaan;

- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Tanaman Pangan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. merencanakan dan melaksanakan upaya-upaya peningkatan produksi tanaman pangan (padi, serelia, aneka kacang dan umbi);
 - c. melaksanakan usaha pencegahan, pengendalian organisme pengganggu tanaman pangan;
 - d. melaksanakan penyuluhan pertanian tanaman pangan dalam rangka usaha peningkatan pengetahuan, keterampilan dan pendapatan petani dan kelompok tani;
 - e. mengenalkan dan mengusahakan teknologi pertanian, alat dan mesin pertanian tanaman pangan;
 - f. merencanakan kebutuhan sarana produksi (benih, pupuk dan pestisida);
 - g. merencanakan dan menyediakan prasarana pertanian tanaman pangan;
 - h. mengumpulkan dan mengolah data angka-angka statistik di bidang pertanian tanaman pangan;
 - i. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan lahan dan air;
 - j. mengidentifikasi dan melaporkan akibat dari bencana alam;
 - k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Bina Produksi dan Perlindungan Tanaman mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Bina Produksi dan Perlindungan Tanaman sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. mengumpulkan, merumuskan dan melaksanakan penyusunan program dan kegiatan Seksi Bina Produksi dan Perlindungan Tanaman Pangan;
 - c. melaksanakan analisis, evaluasi serta pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan tanaman pangan Seksi Bina Produksi dan Perlindungan Tanaman Pangan;
 - d. mengolah dan mendokumentasikan data dasar dan data hasil program dan kegiatan;
 - e. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun rencana teknis pada Seksi Bina Produksi dan Perlindungan Tanaman Pangan;
 - g. melakukan bimbingan di bidang pengembangan teknologi produksi padi dan palawija;
 - h. melakukan pemantauan, penilaian dan mengevaluasi dan pelaporan program intensifikasi padi dan palawija;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik pertanian dan pelaporan program intensifikasi tanaman pangan;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perbenihan tanaman pangan;
 - k. melaksanakan pengkajian dan demonstrasi teknologi spesifik lokasi;
 - l. melaksanakan, memantau dan mengawasi kegiatan perlindungan tanaman pangan dalam rangka pengendalian dan penanggulangan organisme pengganggu serta bencana alam;
 - m. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pelaporan peredaran penyimpanan dan penggunaan sarana pengendalian organisme pengganggu tanaman pangan;
 - n. melaksanakan bimbingan teknis dan memantau usaha pengembangan perluasan areal tanam;
 - o. melaksanakan program pengembangan pertanian organik dan pengembangan agens hayati;

- p. melaksanakan, memantau dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan tanaman terpadu dan inovasi teknologi budidaya yang lebih efektif dan efisien;
- q. memantau dan mengawasi pelaksanaan kegiatan perlindungan lahan pangan berkelanjutan;
- r. melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

(2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Tanaman Pangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan program Seksi Sarana dan Prasarana Tanaman Pangan sesuai dengan rencana kerja dinas;
- b. mengumpulkan, merumuskan dan melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi Sarana Prasarana Tanaman Pangan;
- c. melaksanakan analisis, evaluasi serta pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di Seksi Sarana Prasarana Tanaman Pangan;
- d. melaksanakan sosialisasi dan penyebaran teknologi terapan/aplikasi pupuk berimbang;
- e. melaksanakan sosialisasi tentang pupuk dan pestisida terdaftar dan diijinkan penggunaannya;
- f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan verifikasi penyaluran pupuk bersubsidi;
- g. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pupuk dan pestisida yang terdaftar, ijin penggunaannya dan peredarannya;
- h. melaksanakan bimbingan teknis dibidang pengembangan peralatan dan mesin pertanian;
- i. melaksanakan pembangunan, pengembangan dan rehabilitasi Jaringan Irigasi Tingkat Usahatani dan pengembangan sumber sumber mata air kawasan tanaman pangan;
- j. melaksanakan pembangunan, pengembangan dan rehabilitasi Jalan Usahatani kawasan tanaman pangan;

- k. melaksanakan pengembangan sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;
 - l. melaksanakan pengelolaan lahan tanaman pangan;
 - m. melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (3) Kepala Seksi Bina Usaha, Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Tanaman Pangan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Bina Usaha, Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. mengumpulkan, merumuskan dan melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi Bina Usaha, Sumber Daya Manusia dan kelembagaan;
 - c. melaksanakan analisis, evaluasi serta pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di Seksi Bina Usaha, Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan;
 - d. melaksanakan sosialisasi sumber-sumber permodalan baik perbankan maupun non perbankan;
 - e. mensosialisasikan, melaksanakan dan memantau kebijakan harga pembelian komoditas tanaman pangan di tingkat petani;
 - f. mensosialisasikan, mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan kegiatan asuransi pertanian;
 - g. melaksanakan analisa usaha tani dan bimbingan teknis manajemen usaha tani dan pengembangan agribisnis;
 - h. melakukan bimbingan dibidang pengembangan usahatani;
 - i. melaksanakan kegiatan Sekolah Lapang atau pelatihan teknologi tanaman pangan;
 - j. melaksanakan pembinaan Kelompok Tani, Gabungan Kelompok Tani, Unit Pelayanan Jasa Alsintan (UPJA), Himpunan Petani Pemakai Air (HIPPA), dan Corporate farming (CF);
 - k. melaksanakan kegiatan promosi dan pemasaran tanaman pangan;

- l. melaksanakan dan memantau kegiatan penanganan pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan;
- m. melaksanakan pembinaan penyuluhan pertanian tanaman pangan
- n. melaksanakan kegiatan sertifikasi/registrasi tanaman pangan;
- o. melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat
Bidang Perkebunan dan Hortikultura
Pasal 10

- (1) Bidang Perkebunan dan Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan produksi dan pasca panen komoditas perkebunan dan hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Perkebunan dan Hortikultura mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan di bidang peningkatan produksi dan pasca panen komoditas perkebunan dan hortikultura;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan perbenihan, penyelenggaraan budidaya, peningkatan pasca panen komoditas perkebunan dan hortikultura, perbaikan infrastruktur lahan dan air di sentra kawasan perkebunan dan hortikultura, serta pengendalian hama/penyakit dan perlindungan komoditas perkebunan dan hortikultura;
 - c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyediaan perbenihan, penyelenggaraan budidaya dan pasca panen komoditas perkebunan dan hortikultura, serta pengendalian hama/penyakit dan perlindungan perkebunan dan hortikultura;

- d. pelaksanaan peningkatan daya saing produk melalui pengusulan sertifikasi produk perkebunan dan hortikultura unggulan;
- e. pelaksanaan promosi komoditas pertanian unggulan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan perbenihan, penyelenggaraan budidaya dan pasca panen komoditas hortikultura, serta pengendalian hama/penyakit dan perlindungan perkebunan dan hortikultura;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Perkebunan dan Hortikultura mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Perkebunan dan Hortikultura sesuai dengan rencana kerja dinas;
- b. menyusun standar operasional prosedur (SOP) spesifik lokasi komoditas unggulan perkebunan dan hortikultura;
- c. merekap dan mengolah data angka statistik komoditas perkebunan dan hortikultura;
- d. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyediaan perbenihan perkebunan dan hortikultura, penyelenggaraan budidaya komoditas perkebunan dan hortikultura ramah lingkungan, peningkatan pasca panen, serta pengendalian hama/penyakit dan perlindungan perkebunan dan hortikultura;
- e. melaksanakan kegiatan di bidang penyediaan sarana dan prasarana perbenihan, budidaya dan pasca panen komoditas perkebunan dan hortikultura, serta pengendalian hama/penyakit dan perlindungan perkebunan dan hortikultura;
- f. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan perbaikan infrastruktur lahan dan air di kawasan perkebunan dan hortikultura;
- g. mengusulkan sertifikasi produk perkebunan dan hortikultura unggulan;
- h. melaksanakan promosi hasil pertanian dan unggulan daerah;
- i. memfasilitasi pendaftaran varietas komoditas perkebunan dan hortikultura;

- j. melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap pengelolaan usaha perkebunan dan hortikultura;
- k. melaksanakan penilaian kinerja usaha perkebunan dan hortikultura;
- l. melaksanakan pengawasan dan bimbingan terhadap kegiatan agro wisata dan agro industri perkebunan dan hortikultura;
- m. memfasilitasi legalitas Ijin Usaha Perkebunan dan Hortikultura;
- n. melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap pemanfaatan setren sungai yang melintas di dalam areal perkebunan dan hortikultura;
- o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang penyediaan perbenihan, penyelenggaraan budidaya dan pasca panen komoditas perkebunan dan hortikultura, serta pengendalian hama/penyakit dan perlindungan perkebunan dan hortikultura;
- p. melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Perkebunan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Perkebunan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang peningkatan penerapan teknologi dan pemberdayaan serta pengembangan kawasan komoditas perkebunan;
 - c. menginventarisasi, menghimpun data statistik dan harga pasar komoditas tanaman perkebunan;
 - d. menyusun profil dan analisa kelayakan komoditas perkebunan unggulan;
 - e. menyiapkan bahan materi penyusunan standar operasional prosedur (SOP) komoditas perkebunan unggulan spesifik lokasi;

- f. melaksanakan program kegiatan peningkatan kualitas bahan baku tembakau;
 - g. melaksanakan kegiatan di bidang penyediaan sarana dan prasarana perbenihan, budidaya, pengendalian hama/penyakit dan perlindungan serta pasca panen komoditas perkebunan;
 - h. melaksanakan kegiatan dibidang penyediaan sarana dan prasarana pasca panen tembakau;
 - i. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan perbaikan infrastruktur lahan dan air di kawasan perkebunan;
 - j. melaksanakan evaluasi kegiatan dibidang peningkatan penerapan teknologi dan pemberdayaan serta pengembangan kawasan perkebunan;
 - k. memfasilitasi Legalitas Ijin Usaha Perkebunan;
 - l. melaksanakan penilaian kinerja usaha perkebunan;
 - m. melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Seksi Hortikultura mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Hortikultura sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang peningkatan penerapan teknologi dan pemberdayaan serta pengembangan kawasan komoditas hortikultura ramah lingkungan;
 - c. menginventarisasi, menghimpun data statistik dan harga pasar komoditas komoditas hortikultura;
 - d. menyusun profil dan analisa kelayakan komoditas hortikultura unggulan;
 - e. menyiapkan bahan materi penyusunan standar operasional prosedur (SOP) komoditas hortikultura unggulan spesifik lokasi;
 - f. melaksanakan kegiatan di bidang penyediaan sarana dan prasarana perbenihan, budidaya dan pengendalian hama/penyakit dan perlindungan serta pasca panen komoditas hortikultura;

- g. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan perbaikan infrastruktur lahan dan air di kawasan hortikultura;
 - h. melaksanakan evaluasi kegiatan di bidang peningkatan penerapan teknologi dan pemberdayaan serta pengembangan kawasan hortikultura;
 - i. melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (3) Seksi Bina Usaha dan Kelembagaan Perkebunan dan Hortikultura mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Bina Usaha dan Kelembagaan Perkebunan dan Hortikultura sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan penerapan teknologi dan pemberdayaan serta pengembangan kawasan komoditas perkebunan dan hortikultura ramah lingkungan;
 - c. mengusulkan registrasi kebun dan lahan komoditas perkebunan dan hortikultura;
 - d. mengusulkan sertifikasi hasil produksi unggulan komoditas perkebunan dan hortikultura;
 - e. memfasilitasi pendaftaran varietas komoditas perkebunan dan hortikultura;
 - f. melaksanakan pengawasan dan peredaran benih komoditas perkebunan dan hortikultura;
 - g. melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap pengelolaan usaha perkebunan dan hortikultura;
 - h. melaksanakan promosi hasil produksi perkebunan dan hortikultura;
 - i. melaksanakan kegiatan demplot komoditas perkebunan dan hortikultura;
 - j. melaksanakan evaluasi kegiatan di bidang peningkatan penerapan teknologi dan pemberdayaan petani serta pengembangan kawasan komoditas perkebunan dan hortikultura;

- k. melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima

Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat

Veteriner

Pasal 12

- (1) Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas melaksanakan tugas di bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai fungsi :
 - a. pengamatan dan penyidikan penyakit hewan;
 - b. pencegahan, pemberantasan dan pengobatan penyakit hewan;
 - c. pelayanan penanganan kasus-kasus penyakit hewan;
 - d. peramalan wabah dan pemetaan kasus penyakit hewan;
 - e. pengelolaan pelayanan jasa laboratorium;
 - f. pengelolaan pelayanan jasa medik veteriner;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pembuatan, persediaan, peredaran dan pemakaian vaksin, sera dan bahan biologic untuk hewan dan obat hewan;
 - h. pelaksanaan fasilitasi pengujian dan pengawasan standar mutu di bidang produk pangan asal hewan, produk non pangan asal hewan, higiene sanitasi dan kesejahteraan hewan;

- i. pelaksanaan fasilitasi pelayanan atas proses perijinan peredaran produk pangan asal hewan dan produk non pangan asal hewan;
 - j. pembinaan dan pengawasan lalu lintas produk pangan asalhewan dan produk non pangan asal hewan dalam wilayah Kabupaten;
 - k. pemberian rekomendasi pada standar mutu dan peredaran bahan asal hewan;
 - l. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan praktek hygiene sanitasi dan bio security produsen produk pangan asal hewan;
 - m. penetapan standar teknis atas pendirian suatu usaha produk pangan asal hewan dan produk non pangan asal hewan termasuk Rumah Potong Hewan;
 - n. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, penerapan dan kerjasama teknologi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - o. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan hygiene sanitasi dan bioscurity Rumah Potong Hewan, kios daging Rumah Potong Unggas dan Rumah Potong Babi, lingkungan peternakan, tempat penampungan ternak, hasil ternak dan produksi asal ternak;
 - p. pemeriksaan dan pemantauan terhadap penyakit yang bersifat zoonosis serta pengaruhnya pada kesehatan masyarakat dan lingkungan;
 - q. pelaksanaan sosialisasi, pembinaan, pengawasan dan penerapan kesejahteraan hewan;
 - r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan pengamatan dan penyidikan penyakit hewan;
 - c. melakukan pencegahan, pemberantasan, dan pengobatan penyakit hewan;
 - d. melaksanakan pelayanan penanganan kasus-kasus penyakit hewan;
 - e. melaksanakan peramalan wabah dan pemetaan kasus penyakit hewan;

- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pembuatan, persediaan, peredaran dan pemakaian vaksin, sera dan bahan biologic untuk hewan dan obat hewan;
- g. memfasilitasi pengujian dan pengawasan standar mutu di bidang produk pangan asal hewan, produk non pangan asal hewan, higiene sanitasi dan kesejahteraan hewan;
- h. memfasilitasi pelayanan atas proses perijinan peredaran produk pangan asal hewan dan produk non pangan asal hewan;
- i. melakukan Pembinaan dan pengawasan lalu lintas hewan, produk pangan asal hewan dan produk non pangan asal hewan dalam wilayah Kabupaten;
- j. memberikan rekomendasi pada standar mutu dan peredaran bahan asal hewan;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan praktek hygien sanitasi dan biosecurity produsen produk pangan asal hewan;
- l. menetapkan standar teknis atas pendirian suatu usaha produk pangan asal hewan dan produk non pangan asal hewan termasuk Rumah Potong Hewan;
- m. melaksanakan pembinaan, pengawasan, penerapan dan kerjasama teknologi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan hygiene sanitasi dan bioscurity Rumah potong Hewan, kios daging Rumah Potong Unggas dan Rumah Potong Babi, lingkungan peternakan, tempat penampungan ternak, hasil ternak dan produksi asal ternak;
- o. melakukan pemeriksaan dan pemantauan terhadap penyakit yang bersifat zoonosis serta pengaruhnya pada kesehatan masyarakat dan lingkungan;
- p. melaksanakan sosialisasi, pembinaan, pengawasan dan penerapan kesejahteraan hewan;
- q. melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pengamatan dan Pencegahan Penyakit Hewan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengamatan dan Pencegahan Penyakit Hewan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. melaksanakan pengamatan (suveillance) penyakit hewan menular beserta aspek-aspek epidemiologinya;
 - c. menyusun konsep tindak lanjut penanggulangan wabah dalam rangka mengatasi penyebar penyakit hewan menular;
 - d. melakukan pemeriksaan bersama dengan laboratorium kesehatan di daerah;
 - e. pengelolaan pelayanan jasa laboratorium;
 - f. membantu pelaksanaan tindak karantina;
 - g. menetapkan wilayah dan lokasi vaksinasi pada daerah tertular, terancam, waspada, bebas, dan lain-lain;
 - h. melakukan vaksinasi;
 - i. melakukan pembinaan, pemantauan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan ante mortem terhadap semua ternak yang akan dipotong;
 - j. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan hewan besar betina bertanduk yang akan dipotong;
 - k. melaksanakan pengawasan lalu lintas hewan;
 - l. memberikan surat keterangan asal dan kesehatan hewan yang akan dikeluarkan dari kabupaten/kota/kedesaan lainnya dalam wilayah satu provinsi;
 - m. melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

- (2) Kepala Seksi Pengobatan, Pemberantasan Penyakit dan Pengawasan Obat Hewan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengobatan, Pemberantasan Penyakit dan Pengawasan Obat Hewan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. melaksanakan pembinaan dan pemantauan kegiatan penyelenggaraan pelayanan kesehatan hewan;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pemantauan kegiatan penyelenggaraan pengobatan hewan sakit;
 - d. pengelolaan pelayanan jasa medik veteriner;
 - e. memberikan rekomendasi dan pengaturan praktek dokter hewan dan/atau badan hukum yang melaksanakan usaha pelayanan pengobatan hewan;
 - f. melakukan penutupan wilayah apabila terjangkit wabah;
 - g. melaksanakan pemberantasan penyakit hewan di wilayah;
 - h. mengadakan pelaporan tentang pelaksanaan penanggulangan dan pemberantasan penyakit hewan;
 - i. menyusun konsep peraturan tentang perijinan dan pengelolaan pembibitan anjing, kucing dan hewan piaraan lainnya bersama unit kerja terkait lainnya;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap peredaran dan pemakaian obat hewan;
 - k. Melaksanakan pembinaan, dan pemantauan peredaran, persediaan dan pemakaian vaksin, sera dan bahan biologi untuk hewan;
 - l. mengambil contoh (sampel) obat hewan, vaksin dan bahan biologic untuk hewan yang beredar guna keperluan pengujian mutu;
 - m. melakukan pembinaan, dan pemantauan terhadap pembuatan dan pemakaian ajuvan yang menggunakan bahan obat hewan sebagai campurannya;
 - n. melakukan pembinaan, dan pemantauan terhadap pembuatan dan pemakaian ransum makanan ternak yang menggunakan bahan baku obat hewan sebagai campuran;
 - o. melakukan pengamatan pengaruh residu obat hewan;
 - p. melaksanakan pemrosesan dan/atau pemberian rekomendasi terhadap persyaratan perizinan toko obat hewan, depo obat hewan, distributor obat hewan, petshop, klinik hewan dan rumah sakit hewan;

- q. melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

(3) Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- b. melakukan pembinaan dan pengawasan hygiene sanitasi Rumah potong Hewan, Rumah Potong Unggas dan Rumah Potong Babi, produsen produk pangan dan non pangan asal hewan dan usaha peredarannya;
- c. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap hygiene dan sanitasi lingkungan peternakan, tempat penampungan ternak, hasil ternak dan produk asal ternak;
- d. melakukan pembinaan dan pemantauan terhadap penanganan transportasi, pemindahan, pemotongan dan pembunuhan hewan dengan memperhatikan aspek kesejahteraan hewan;
- e. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kesejahteraan hewan pada hewan konservasi, taman flora dan fauna, serta perorangan atau badan hukum pemelihara hewan konservasi untuk kesenangan;
- f. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kesejahteraan hewan pada budidaya, transportasi dan industry Rumah Potong Hewan;
- g. melakukan pembinaan dan pemantauan terhadap kegiatan pemeriksaan post mortem terhadap semua hasil pemotongan ternak yang akan beredar;
- h. memfasilitasi pengujian dan pengawasan standar mutu produk pangan dan non pangan asal hewan;
- i. melakukan pembinaan, monitoring dan observasi perkembangan dan kejadian penyakit zoonosis;

- j. melakukan pembinaan dan pengawasan penerapan standar teknis atas pendirian suatu usaha Produk Pangan dan non Pangan Asal Hewan;
- k. melakukan pembinaan dan pengawasan peredaran Produk Pangan dan non Pangan Asal Hewan;
- l. monitoring, observasi dan Pelaporan perkembangan dan kejadian penyakit zoonosa ;
- m. Melakukan pembinaan dan pemantauan terhadap penyakit yang bersifat zoonosis dan pengaruhnya pada kesehatan masyarakat dan lingkungannya;
- n. menetapkan kajian teknis terhadap persyaratan pendirian Usaha Produksi dan Usaha Peredaran Produk Pangan dan non Pangan Asal Hewan;
- o. memberikan rekomendasi mutu bahan dan peredaran Produk Pangan dan non Pangan Asal Hewan;
- p. melaksanakan pemrosesan dan/atau pemberian rekomendasi terhadap persyaratan perijinan pendirian rumah potong hewan, toko daging, kios daging, jagal hewan dan unit penanganan daging (meat cutting plant);
- q. melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keenam

Bidang Budidaya, Kelembagaan dan Usaha Peternakan

Pasal 14

- (1) Bidang Budidaya, Kelembagaan dan Usaha Peternakan mempunyai tugas melaksanakan tugas di bidang Kelembagaan Budidaya Ternak;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Budidaya, Kelembagaan dan Usaha Peternakan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pembinaan terhadap petani peternak secara perorangan, kelompok dan badan hukum yang bergerak di bidang peternakan;

- b. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan teknis budidaya, teknologi produksi dan reproduksi ternak;
 - c. pelaksanaan peningkatan mutu genetik ternak dan peningkatan mutu pakan ternak;
 - d. pelaksanaan identifikasi, penyiapan lokasi penyebaran dan pengembangan ternak serta penyebaran dan pengembangan hijauan pakan ternak;
 - e. pelaksanaan urusan penataan, distribusi dan redistribusi ternak;
 - f. pelaksanaan pengawasan, peredaran dan penggunaan bibit ternak dan pakan ternak;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Budidaya, Kelembagaan dan Usaha Peternakan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Budidaya, Kelembagaan dan Usaha Peternakan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan pembinaan terhadap petani peternak secara perorangan, kelompok dan badan hukum yang bergerak di bidang peternakan;
 - c. melaksanakan bimbingan dan pembinaan teknis budidaya, teknologi produksi dan reproduksi ternak;
 - d. melaksanakan peningkatan mutu genetik ternak dan peningkatan mutu pakan ternak;
 - e. melaksanakan identifikasi, penyiapan lokasi penyebaran dan pengembangan ternak serta penyebaran dan pengembangan hijauan pakan ternak;
 - f. melaksanakan urusan penataan, distribusi dan redistribusi ternak;
 - g. melaksanakan pengawasan, peredaran dan penggunaan bibit ternak dan pakan ternak;
 - h. melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Budidaya dan Teknologi Terapan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Budidaya dan Teknologi Terapan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. melaksanakan pemantauan dan inventarisasi potensi wilayah sumber bibit;
 - c. membimbing produksi dan registrasi ternak bibit;
 - d. memantau mutu dan produktivitas ternak bibit;
 - e. melaksanakan pencatatan, seleksi, pengujian dan pengawasan serta pemberian surat keterangan mutu bibit ternak untuk keluar/masuk kabupaten;
 - f. membimbing pelaksanaan kaji terap;
 - g. melaksanakan pembinaan, pengadaan, penyebaran, pemanfaatan dan pengembangan hijauan pakan ternak;
 - h. melaksanakan pengawasan dan pengujian pakan ternak;
 - i. melaksanakan pemuliabiakan ternak dengan teknologi peningkatan mutu ternak;
 - j. melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Seksi Penyebaran dan Pengembangan Ternak mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Penyebaran dan Pengembangan Ternak sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. melaksanakan pembinaan identifikasi, potensi wilayah penyebaran dan pengembangan peternakan;
 - c. melaksanakan identifikasi, potensi dan lokasi penyebaran dan pengembangan ternak;
 - d. menyusun usulan penetapan tata ruang kawasan peternakan;

- e. melaksanakan penataan distribusi dan redistribusi ternak;
- f. melaksanakan bimbingan dan pengawasan penyebaran serta pengembangan ternak di daerah pengembangan;
- g. melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

(3) Kepala Seksi Kelembagaan dan Usaha Peternakan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Kelembagaan dan Usaha Peternakan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- b. melaksanakan bimbingan penguatan kelembagaan kepada masyarakat peternak, kelompok tani ternak dan/atau badan hukum yang bergerak di bidang peternakan;
- c. melaksanakan penataan dan pengaturan terhadap pengembangan usaha peternakan;
- d. melaksanakan penyuluhan dan pengkajian terhadap perubahan sosial ekonomi masyarakat peternak;
- e. melaksanakan pemrosesan dan/atau pemberian rekomendasi terhadap persyaratan perizinan di usaha budidaya peternakan;
- f. melaksanakan pengawasan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha peternakan, hasil ternak dan usaha pengolahan hasil ternak;
- g. melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 16

- (1) UPTD adalah unit pelaksana teknis dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang;
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat;
- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dinas.

Pasal 17

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 ayat (1) dibentuk dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 18

- (1) Kelompok jabatan fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya;
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang

- diangkat dan ditetapkan oleh Kepala Dinas dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas;
- (4) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang yang membindangi atau pejabat lain yang ditunjuk kepala dinas;
 - (5) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - (6) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;
 - (7) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah;
 - (8) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - (9) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 19

- (1) Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Dinas maupun dengan lembaga teknis lainnya;
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinasnya berkewajiban memimpin, mengawasi, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas wajib menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- (2) Setiap pimpinan unit/satuan organisasi berkewajiban :
 - a. menyusun rencana kerja yang mengacu pada rencana strategis dinas, mempersiapkan bahan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - b. melaksanakan tugas sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat;
 - c. memimpin, membina, mengawasi dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang jabatan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian, Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Banyuwangi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati dan pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada kepala dinas.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku efektif mulai tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Banyuwangi
Pada tanggal 31 Oktober 2016

BUPATI BANYUWANGI

Ttd.

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi
Pada Tanggal 31 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI

Ttd.

Drs. H. SLAMET KARIYONO, M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP. 19561008 198409 1 001

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2016 NOMOR 62