



BUPATI DHARMASRAYA
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR 61 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,
URAIAN TUGAS JABATAN SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN
KABUPATEN DHARMASRAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI DHARMASRAYA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Dharmasraya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
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 beberapa kali diubah 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 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 Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas dan Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Dharmasraya (Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 64).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN KABUPATEN DHARMASRAYA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Dharmasraya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Dharmasraya.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Dharmasraya.
6. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Dinas adalah Dinas Pertanian Kabupaten Dharmasraya.
9. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pertanian.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang pertanian.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;
 - b. penyusunan program penyuluhan pertanian;
 - c. pengembangan prasarana pertanian;

- d. pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
- e. pengawasan penggunaan sarana pertanian;
- f. pembinaan produksi di bidang pertanian;
- g. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman;
- h. pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
- i. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
- j. pelaksanaan penyuluhan pertanian;
- k. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian;
- l. pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian;
- m. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
- a. Sekretariat membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yang terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Sub Bagian Keuangan dan aset; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Bidang Prasarana dan Sarana membawahi 3 (tiga) Seksi yang terdiri dari:
 1. Seksi Lahan dan Irigasi;
 2. Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan; dan
 3. Seksi Pembiayaan dan Investasi
 - c. Bidang Tanaman Pangan membawahi 3 (tiga) Seksi yang terdiri dari:
 1. Seksi Perbenihan dan Perlindungan
 2. Seksi Produksi
 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran
 - d. Bidang Hortikultura membawahi 3 (tiga) Seksi yang terdiri dari:

1. Seksi Perbenihan dan Perlindungan;
 2. Seksi Produksi; dan
 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran.
- e. Bidang Perkebunan membawahi 3 (tiga) Seksi yang terdiri dari:
1. Seksi Perbenihan dan Perlindungan;
 2. Seksi Produksi; dan
 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran.
- f. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan membawahi 3 (tiga) Seksi yang terdiri dari :
1. Seksi Perbibitan dan Produksi;
 2. Seksi Kesehatan Hewan; dan
 3. Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran.
- g. Bidang Penyuluhan membawahi 3 (tiga) Seksi yang terdiri dari :
1. Seksi Kelembagaan;
 2. Seksi Ketenagaan; dan
 3. Seksi Metode dan Informasi.
- h. UPT
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang pertanian.
- (2) Uraian Tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Dinas;
 - b. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Dinas;

- c. merumuskan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- d. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengkoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas Sekretariat dan Bidang;
- f. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Prasarana dan Sarana, Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan, Peternakan dan Kesehatan Hewan dan Bidang Penyuluhan;
- g. memberikan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah di bidang Pertanian;
- h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
- i. menandatangani, menolak dan mencabut izin berdasarkan pendelegasian kewenangan Bupati;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
- l. melaksanakan koordinasi dengan sekretaris daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang

- berlaku; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang produksi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan,peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;
 - b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah anggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - c. penataan organisasi dan tata laksana;
 - d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dinas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat;

- c. mengkoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan LPPD, LKPj, LKjIP dan segala bentuk laporan lainnya;
- d. merumuskan program dan kegiatan lingkup Sekretariat;
- e. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah dilingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap Bidang;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada dinas;
- h. menganalisa kebutuhan pegawai pada dinas;
- i. membagi jumlah seluruh pelaksana dinas untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai dengan kebutuhan dan keahlian;
- j. menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pertanian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian, penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan lingkup Dinas;
 - b. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan dan evaluasi;
 - c. pengelolaan administrasi yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan lingkup Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program di bidang pertanian;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran di bidang pertanian;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang pertanian;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, dokumen pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
 - f. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di bidang pertanian;
 - g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pertanian;

- h. melakukan penyusunan laporan kinerja dan bentuk laporan lainnya di bidang pertanian;
- i. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan urusan dan pengelolaan barang milik Negara/Daerah
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian, penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka administrasi keuangan dan aset dan kegiatan lingkup Dinas;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja;
 - c. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan program dan kegiatan, penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Dinas;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan lingkup Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Keuangan dan Aset;
 - b. melakukan urusan akuntansi, dan verifikasi keuangan;
 - c. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
 - d. melakukan urusan gaji pegawai;
 - e. melakukan administrasi keuangan;
 - f. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - g. melakukan penyusunan laporan keuangan;
 - h. melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
 - i. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
 - j. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
 - k. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik Negara/ daerah;
 - l. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
 - m. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 - n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga dan sarana prasarana;
 - b. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan kepegawaian; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian;
 - b. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - c. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - d. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
 - e. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - f. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - g. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
 - h. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - i. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;

- j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Prasarana dan Sarana

Pasal 9

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana dan sarana pertanian
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Prasarana dan Sarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan di bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - b. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
 - c. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
 - d. penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
 - e. pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
 - f. pemberian fasilitasi investasi pertanian;
 - g. pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pertanian; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (1) Uraian tugas Kepala Bidang Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bidang;

- b. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seksi-Seksi lingkup Bidang Prasarana dan Sarana;
- c. mengkoordinasikan penyusunan LPPD, LKPj, LkjiP dan segala bentuk pelaporan lainnya pada bidang;
- d. merumuskan program dan kegiatan pada bidang;
- e. melakukan penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
- f. melaksanakan pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
- g. melakukan penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida serta alat dan mesin pertanian;
- h. memberikan bimbingan pembiayaan pertanian
- i. memberikan fasilitasi investasi pertanian;
- j. melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pertanian;
- k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberikan arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- l. mengkoordinasikan para Kepala Seksi di Bidang Prasarana dan Sarana baik secara langsung maupun melalui pertemuan berkala agar terjalin hubungan kerja sama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas masing-masing;
- m. melakukan koordinasi dengan Bidang lainnya serta Sekretariat dalam pengaturan operasional kegiatan;
- n. memantau, mengawal, memotivasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Kepala Seksi di lingkungan Bidang Prasarana dan Sarana untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya.

Paragraf 1
Seksi Lahan dan Irigasi

Pasal 10

- (1) Seksi Lahan dan Irigasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana.
- (2) Kepala Seksi Lahan dan Irigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang Pengelolaan Lahan dan Irigasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Lahan dan Irigasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Seksi Lahan dan Irigasi;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Lahan dan Irigasi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Lahan dan Irigasi;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Seksi Lahan dan Irigasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Lahan dan Irigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Lahan dan Irigasi;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang pengembangan lahan dan irigasi pertanian;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan 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.

Paragraf 2

Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan

Pasal 11

- (1) Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana
- (2) Kepala Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pupuk, pestisida dan Alsintan;
 - c. melakukan penyediaan pupuk, pestisida dan Alsintan;
 - d. melakukan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida dan Alsintan;

- e. melakukan penjaminan mutu pupuk, pestisida dan Alsintan;
- f. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi pupuk, pestisida dan Alsintan;
- g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pembiayaan dan Investasi

Pasal 12

- (1) Seksi Pembiayaan dan Investasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana
- (2) Kepala Seksi Pembiayaan dan Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pembiayaan dan investasi pertanian.
- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembiayaan dan Investasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Seksi Pembiayaan dan Investasi;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Pembiayaan dan Investasi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pembiayaan dan Investasi;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Pembiayaan dan Investasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pembiayaan dan Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 supervisi 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 dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Tanaman Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan;
 - c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan;
 - e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan;

- f. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
 - g. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan;
 - h. pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bidang;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seksi-Seksi lingkup Bidang Tanaman Pangan;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan LPPD, LKPj, LkjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya pada bidang;
 - d. merumuskan program dan kegiatan pada bidang;
 - e. menyusun kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang Tanaman Pangan;
 - f. mengawasi mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan;
 - g. memberi bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan;
 - h. melakukan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan;
 - i. memberi bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
 - j. melaksanakan pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan;
 - k. melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan;
 - l. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberikan arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
 - m. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada Kepala Seksi di Lingkungan Bidang Tanaman Pangan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- n. mengkoordinasikan para Kepala Seksi di Bidang Tanaman Pangan baik secara langsung maupun melalui pertemuan berkala agar terjalin hubungan kerja sama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas masing-masing;
- o. memantau, mengawal, memotivasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Kepala Seksi di lingkungan Bidang Tanaman Pangan untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- p. meneliti dan menyeleksi konsep rencana kegiatan Kepala Seksi di lingkungan Bidang Tanaman Pangan agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya.

Paragraf 1

Seksi Perbenihan dan Perlindungan

Pasal 14

- (1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan.
- (2) Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perbenihan dan Perlindungan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan pada Bidang Tanaman Pangan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan pada Bidang Tanaman Pangan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Perbenihan dan

Perlindungan pada Bidang Tanaman Pangan;

- d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan pada Bidang Tanaman Pangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan dan Perlindungan pada Bidang Tanaman Pangan;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan;
- c. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang tanaman pangan;
- d. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang tanaman pangan;
- e. melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang tanaman pangan;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan vaerietas unggul di bidang tanaman pangan;
- g. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang tanaman pangan;
- h. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang tanaman pangan;
- i. melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) di bidang tanaman pangan;
- j. melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT di bidang tanaman pangan;
- k. melakukan menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang tanaman pangan;

- l. melakukan pengelolaan data OPT di bidang tanaman pangan;
- m. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT di bidang tanaman pangan;
- n. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang tanaman pangan;
- o. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan;
- p. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang tanaman pangan;
- q. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan;
- r. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan pada Bidang Tanaman Pangan; dan
- s. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Produksi

Pasal 15

- (1) Seksi Produksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan
- (2) Kepala Seksi Produksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di Bidang Produksi Tanaman Pangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Produksi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Seksi Produksi pada Bidang Tanaman Pangan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Produksi pada Bidang Tanaman Pangan ;

- c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Produksi pada Bidang Tanaman Pangan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Produksi pada Bidang Tanaman Pangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Produksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi pada Bidang Tanaman Pangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang peningkatan produksi tanaman pangan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang tanaman pangan;
 - d. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman pangan;
 - e. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan;
 - f. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi pada Bidang Tanaman Pangan; dan
 - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pengolahan dan Pemasaran

Pasal 16

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan.
- (2) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengolahan dan Pemasaran menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran pada Bidang Tanaman Pangan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran pada Bidang Tanaman Pangan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan dan Pemasaran pada Bidang Tanaman Pangan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran pada Bidang Tanaman Pangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran pada Bidang Tanaman Pangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan hasil tanaman pangan;
 - c. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang tanaman pangan;
 - d. melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang tanaman pangan;
 - e. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang tanaman pangan;
 - f. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang tanaman pangan;
 - g. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan;

- h. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
- j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan Dan Pemasaran pada Bidang Tanaman Pangan; dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Hortikultura

Pasal 17

- (1) Bidang Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang hortikultura.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Hortikultura menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang hortikultura;
 - c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang hortikultura;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang hortikultura;
 - e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang hortikultura;

- f. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
 - g. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang hortikultura;
 - h. pemantauan dan evaluasi di bidang hortikultura; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bidang;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seksi-Seksi lingkup Bidang Hortikultura;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan LPPD, LKPj, LkjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya pada bidang;
 - d. merumuskan program dan kegiatan pada bidang;
 - e. menyusun kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang Hortikultura;
 - f. melakukan pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang hortikultura;
 - g. memberi bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang hortikultura;
 - h. melakukan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang hortikultura;
 - i. memberi bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
 - j. melaksanakan pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang hortikultura;
 - k. melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang hortikultura;
 - l. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberikan arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
 - m. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada Kepala Seksi di Lingkungan Bidang Hortikultura sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- n. mengkoordinasikan para Kepala Seksi di Bidang Hortikultura baik secara langsung maupun melalui pertemuan berkala agar terjalin hubungan kerja sama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas masing-masing;
- o. memantau, mengawal, memotivasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Kepala Seksi di lingkungan Bidang Hortikultura untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- p. meneliti dan menyeleksi konsep rencana kegiatan Kepala Seksi di lingkungan Bidang Hortikultura agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Perbenihan dan Perlindungan

Pasal 18

- (1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Hortikultura.
- (2) Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang perbenihan dan perlindungan hortikultura.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perbenihan dan Perlindungan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan pada Bidang Hortikultura;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan pada Bidang Hortikultura;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Perbenihan dan

Perlindungan pada Bidang Hortikultura;

- d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Seksi Perbenihan dan Perlindungan pada Bidang Hortikultura; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

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

- m. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT di bidang hortikultura;
- n. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang hortikultura;
- o. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang hortikultura;
- p. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang hortikultura;
- q. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang hortikultura;
- r. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura; dan
- s. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Produksi

Pasal 19

- (1) Seksi Produksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Hortikultura.
- (2) Kepala Seksi Produksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang produksi hortikultura.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Produksi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Seksi Produksi pada Bidang Hortikultura;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Produksi pada Bidang Hortikultura;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Produksi pada Bidang Hortikultura;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan

- Seksi Produksi pada Bidang Hortikultura; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Produksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi pada Bidang Hortikultura;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang peningkatan produksi Hortikultura;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di Bidang hortikultura;
 - d. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di Bidang hortikultura;
 - e. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di Bidang hortikultura;
 - f. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi pada Bidang Hortikultura; dan
 - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pengolahan dan Pemasaran

Pasal 20

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Hortikultura.
- (2) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengolahan dan Pemasaran menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran pada Bidang Hortikultura;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran pada Bidang Hortikultura;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan dan Pemasaran pada Bidang Hortikultura;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Seksi Pengolahan dan Pemasaran pada Bidang Hortikultura; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi pengolahan dan pemasaran pada Bidang Hortikultura;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan hasil hortikultura;
 - c. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang hortikultura;
 - d. melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang hortikultura;
 - e. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang hortikultura;
 - f. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang hortikultura;
 - g. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang hortikultura;
 - h. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
 - i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;

- j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi pengolahan dan pemasaran pada Bidang hortikultura; dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Perkebunan

Pasal 21

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

- i. pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bidang;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seksi-Seksi lingkup Bidang Perkebunan;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan LPPD, LKPj, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya pada bidang;
 - d. merumuskan program dan kegiatan pada bidang;
 - e. menyusun kebijakan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil Perkebunan;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaanbenih di bidang perkebunan;
 - g. melakukan pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang Perkebunan ;
 - h. memberi bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang Perkebunan;
 - i. melakukan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang Perkebunan;
 - j. melakukan penanggulangan gangguan usaha dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
 - k. memberi bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang Perkebunan;
 - l. melaksanakan pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
 - m. melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan;
 - n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberikan arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
 - o. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada Kepala Seksi di Lingkungan Bidang Perkebunan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- p. mengkoordinasikan para Kepala Seksi di Bidang Perkebunan baik secara langsung maupun melalui pertemuan berkala agar terjalin hubungan kerja sama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas masing-masing;
- q. memantau, mengawal, memotivasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Kepala Seksi di lingkungan Bidang Perkebunan untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- r. meneliti dan menyeleksi konsep rencana kegiatan Kepala Seksi di lingkungan Bidang Perkebunan agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Perbenihan dan Perlindungan

Pasal 22

- (1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perkebunan.
- (2) Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang perbenihan dan perlindungan Perkebunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perbenihan dan Perlindungan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan pada Bidang Perkebunan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan pada Bidang Perkebunan;

- c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Perbenihan dan Perlindungan pada Bidang Perkebunan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Seksi Perbenihan dan Perlindungan pada Bidang Perkebunan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan Perlindungan pada Bidang Perkebunan;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, perbenihan dan perlindungan di bidang perkebunan;
 - c. melakukan penyediaan dan pengawasan peredaran/penggunaan benih tanaman di bidang perkebunan;
 - d. melakukan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman di bidang perkebunan;
 - e. melakukan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih tanaman di bidang perkebunan;
 - f. melakukan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul;
 - g. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar;
 - h. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih;
 - i. melakukan penyiapan bahan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT);
 - j. melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT;
 - k. melakukan menyiapkan bahan pengendalian dan pemantauan OPT, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT;
 - l. melakukan pengelolaan data OPT;
 - m. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan

- n. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu;
- o. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim;
- p. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam;
- q. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang perkebunan;
- r. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan Perlindungan pada Bidang Perkebunan; dan
- s. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Produksi

Pasal 23

- (1) Seksi Produksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perkebunan.
- (2) Kepala Seksi Produksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Produksi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Seksi Produksi pada Bidang Perkebunan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Produksi pada Bidang Perkebunan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Produksi pada Bidang Perkebunan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Produksi pada Bidang Perkebunan; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Produksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi pada Bidang Perkebunan;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang produksi perkebunan;
 - c. melakukan menyiapkan bahan rencana tanam dan produksi di bidang perkebunan;
 - d. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang perkebunan;
 - e. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang perkebunan;
 - f. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Seksi Produksi pada Bidang Perkebunan; dan
 - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pengolahan dan Pemasaran

Pasal 24

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perkebunan.
- (2) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengolahan dan pemasaran hasil Perkebunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengolahan dan Pemasaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Seksi Pengolahan dan

- Pemasaran pada Bidang Perkebunan ;
- b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran pada Bidang Perkebunan ;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan dan Pemasaran pada Bidang Perkebunan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Seksi Pengolahan dan Pemasaran pada Bidang Perkebunan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran pada Bidang Perkebunan;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan hasil perkebunan.
 - c. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang perkebunan;
 - d. melakukan penyiapan dalam penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang perkebunan;
 - e. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang perkebunan;
 - f. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang perkebunan;
 - g. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang perkebunan;
 - h. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
 - i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;

- j. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran pada Bidangl Perkebunan;dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 25

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perternakan;
 - b. pengelolaan sumber daya genetik hewan;
 - c. pengendalian peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
 - e. pengendalian penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan;
 - f. pengawasan obat hewan;
 - g. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
 - h. pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa Medik Veteriner;

- i. penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
 - j. pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - k. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
 - l. pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bidang;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seksi-Seksi lingkup Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan LPPD, LKPj, LkjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya pada bidang;
 - d. merumuskan program dan kegiatan pada bidang;
 - e. menjabarkan program kerja dengan membuat jadwal kegiatan sehingga kegiatan dapat dilaksanakan tepat waktu dan sasaran;
 - f. menyusun laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan hasil kegiatan bidang sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban kinerja dinas;
 - g. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
 - h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada Kepala Seksi di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - i. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan hasil yang dicapai dengan mencocokkan terhadap petunjuk dan ketentuan

- perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan peningkatan karir bawahan;
- k. menghimpun data perkembangan populasi ternak dan bibit ternak;
 - l. pembinaan dan bimbingan tentang budidaya, pembibitan dan pengembangan ternak serta perlindungan ternak;
 - m. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan bimbingan teknis reproduksi, budidaya, pembibitan ternak, peredaran dan penggunaan pakan;
 - n. menyampaikan teknologi pemakaian bibit unggul berkualitas dan bermutu tinggi melalui aplikasi teknis teknologi peternakan di lapangan;
 - o. melakukan pembinaan terhadap kelompok peternak dan peningkatan sumber daya peternak dan petugas;
 - p. menyusun pedoman dan petunjuk dalam Pengendalian, Pencegahan, Pemberantasan Penyakit Hewan, Pelayanan Medik serta Sarana dan Prasarana Kesehatan Hewan pada Puskesmas;
 - q. merumuskan kebijakan teknis kegiatan Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pemasaran Hasil Peternakan;
 - r. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - s. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya untuk bahan perbaikan ke depan sesuai dengan kebutuhan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
 - t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Peternakan Kesehatan Hewan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
 - u. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan; dan
 - v. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;

Paragraf 1
Seksi Perbibitan dan Produksi

Pasal 26

- (1) Seksi Perbibitan dan Produksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- (2) Kepala Seksi Perbibitan dan Produksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang benih/bibit, pakan, dan produksi peternakan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perbibitan dan Produksi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Seksi Perbibitan dan Produksi;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Perbibitan dan Produksi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Perbibitan dan Produksi;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan seksi Perbibitan dan Produksi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Perbibitan dan Produksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi pembibitan dan Produksi;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, pakan, dan produksi peternakan;
 - 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 pembibitan dan Produksi; dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Kesehatan Hewan

Pasal 27

- (1) Seksi Kesehatan Hewan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- (2) Kepala Seksi Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan hewan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Seksi Kesehatan Hewan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Kesehatan Hewan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Hewan;
 - d. pembuatan laporan Kesehatan Hewan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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.

Paragraf 3

Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran

Pasal 28

- (1) Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- (2) Kepala Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program kegiatan Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang Kesmavet, 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 Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran; dan
- r. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedelapan
Bidang Penyuluhan

Pasal 29

- (1) Bidang Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, program dan pelaksanaan penyuluhan pertanian

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penyuluhan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan dan programa penyuluhan pertanian;
 - b. pelaksanaan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian.
 - c. pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha.
 - d. pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan.
 - e. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - f. peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta;
 - g. pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bidang;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seksi-Seksi lingkup Bidang Penyuluhan;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan LPPD, LKPj, LkjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya pada bidang;
 - d. merumuskan program dan kegiatan pada bidang;
 - e. melakukan pelaksanaan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja dan metode penyuluhan pertanian;
 - f. melakukan pengumpulan, pengolahan, pengemasan dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - g. melaksanakan pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan;

- h. melakukan pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- i. melakukan peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta;
- j. melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Kelembagaan

Pasal 30

- (1) Seksi Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang penyuluhan.

- (2) Kepala Seksi Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Kelembagaan Penyuluhan Pertanian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kelembagaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Seksi Kelembagaan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Kelembagaan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan seksi Kelembagaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

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

Paragraf 2
Seksi Ketenagaan

Pasal 31

- (1) Seksi Ketenagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang penyuluhan.
- (2) Kepala Seksi Ketenagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Ketenagaan Penyuluhan Pertanian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Ketenagaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Seksi Ketenagaan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Ketenagaan;

- c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan seksi Kelembagaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Ketenagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Ketenagaan;
 - 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.

Paragraf 3

Seksi Metode dan Informasi

Pasal 32

- (1) Seksi Metode dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan.
- (2) Kepala Seksi Metode dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang metode dan informasi penyuluhan pertanian

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Metode dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program kegiatan Seksi Metode dan Informasi;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Metode dan Informasi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Metode dan Informasi;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Metode dan Informasi;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Metode dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Metode dan Informasi;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan program penyuluhan pertanian;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
 - d. melakukan penyiapan bahan supervisi 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; dan
 - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kesembilan

UPT

Pasal 33

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas dapat dibentuk UPT sesuai dengan kebutuhan.

- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesepuluh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 35

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 34, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 36

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dinas merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi dinas sebagai unsur pelaksana urusan yang menjadi kewenangan daerah dibidang Pertanian, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang dan Kepala Seksi sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (6) Setiap pegawai di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (7) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 37

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.

- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga Hak Mewakili

Pasal 38

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan /atau bidang tugasnya.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 39

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggungjawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala Peraturan Bupati yang menyangkut kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, tata kerja dan uraian tugas jabatan Dinas yang telah ada sebelumnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 41

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

Ditetapkan di Pulau Punjung
pada tanggal 28 NOVEMBER 2016
BUPATI DHARMASRAYA,

ttd.

SUTAN RISKA

Diundangkan di Pulau Punjung
pada tanggal 28 NOVEMBER 2016
Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DHARMASRAYA
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,

ttd.

LELIARNI

BERITA DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2016 NOMOR 61

