

BUPATI CILACAP  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI CILACAP  
NOMOR 104 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CILACAP,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap, perlu menetapkan Peraturan Bupati Cilacap tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Cilacap;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);  
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);  
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);  
5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 134);

## MEMUTUSKAN:

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cilacap.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Cilacap.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cilacap.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Dinas Pertanian adalah Dinas Pertanian Kabupaten Cilacap.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian.
9. Tipe A adalah ukuran atas intensitas atau beban tugas utama pada setiap urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang harus dilaksanakan oleh perangkat daerah untuk beban kerja besar.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/ atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

### BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Dinas Pertanian merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang 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.

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pertanian terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Perencanaan;
    2. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
    3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Tanaman Pangan, terdiri dari :
    1. Seksi Perbenihan dan Produksi Tanaman Pangan;
    2. Seksi Pemasaran Tanaman Pangan.
  - d. Bidang Holtikultura, terdiri dari :
    1. Seksi Perbenihan dan Produksi Holtikultura;
    2. Seksi Pasca Panen, Pengolahan dan Pemasaran Holtikultura.
  - e. Bidang Prasarana dan Sarana, terdiri dari :
    1. Seksi Lahan dan Irigasi;
    2. Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin;
    3. Seksi Pembiayaan dan Investasi.
  - f. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, terdiri dari :
    1. Seksi Pembibitan, Produksi, Pengolahan dan Pemasaran;
    2. Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.
  - g. Bidang Penyuluhan, terdiri dari :
    1. Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan;
    2. Seksi Metode dan Informasi.
  - h. UPTD; dan
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang – Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian – Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi – Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (7) Struktur organisasi Dinas Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu Dinas Pertanian

### Pasal 4

Dinas Pertanian mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

## Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Pertanian menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang tanaman pangan, hortikultura, prasarana dan sarana, peternakan dan kesehatan hewan, dan penyuluhan;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang tanaman pangan, hortikultura, prasarana dan sarana, peternakan dan kesehatan hewan, dan penyuluhan;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang tanaman pangan, hortikultura, prasarana dan sarana, peternakan dan kesehatan hewan, dan penyuluhan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang tanaman pangan, hortikultura, prasarana dan sarana, peternakan dan kesehatan hewan, dan penyuluhan;
- e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas;
- f. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 6

Kepala Dinas Pertanian mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan program kerja Dinas berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan kebijakan di bidang tanaman pangan, hortikultura, prasarana dan sarana, peternakan dan kesehatan hewan dan penyuluhan berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan kebijakan di bidang tanaman pangan, hortikultura, prasarana dan sarana, peternakan dan kesehatan hewan, dan penyuluhan dengan perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
- d. menyelenggarakan kebijakan di bidang tanaman pangan, hortikultura, prasarana dan sarana, peternakan dan kesehatan hewan dan penyuluhan dengan perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
- e. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- f. menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan Dinas dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, dan urusan umum dan kepegawaian;
- g. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional UPTD dengan mengarahkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan di bidang tanaman pangan, hortikultura, prasarana dan sarana, peternakan dan kesehatan hewan dan penyuluhan;
- h. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi perencanaan, pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumentasi, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan dinas.

### Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat pada Dinas Pertanian menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas Pertanian;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas Pertanian;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, keuangan dan aset, hukum, kehumasan dan keprotokolan, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas Pertanian;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas Pertanian;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungan Dinas Pertanian;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan aset daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Pertanian;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan, terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 9

Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program dan rencana kerja berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas dalam penyusunan program dan laporan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menelia pelaksanaan tugas perencanaan, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian;
- e. menyelenggarakan urusan perencanaan sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan urusan keuangan dan aset sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;

- i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1  
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan perencanaan dan program kerja di lingkungan Dinas Pertanian.

Pasal 11

Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dengan unit kerja terkait;
- e. menyiapkan bahan Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, RKA dan DPA, Renja, Renstra, LAKIP, LPPD, LKPJ berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melakukan perencanaan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di lingkungan dinas;
- g. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- h. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 12

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan keuangan dan aset di lingkungan Dinas Pertanian.

Pasal 13

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja keuangan dan aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;

- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melakukan koordinasi pengelolaan keuangan dan aset dengan unit kerja terkait;
- e. menyiapkan bahan pengajuan dan memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung serta mengajukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Dinas Pertanian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran penatausahaan keuangan;
- f. memverifikasi laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pemeriksaan;
- g. menyiapkan bahan untuk pengesahan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran kegiatan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan sesuai ketentuan sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- i. menyiapkan bahan dan koordinasi obyek sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD) Dinas dengan Badan Pendapatan, pengelolaan Keuangan dan aset Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan penatausahaan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dalam pengusulan/penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pertanggungjawaban keuangan;
- l. melakukan rekonsiliasi aset tetap dan belanja antara pengurus barang dengan bendahara pengeluaran;
- m. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- n. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pragraf 3

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 14

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan urusan umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Pertanian.

#### Pasal 15

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja urusan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;

- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melaksanakan ketatausahaan Dinas dengan mengelola surat masuk, surat keluar, penataan arsip dan dokumen serta pengelolaan sistem informasi manajemen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, serta hukum dengan menyiapkan bahan analisis yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melakukan pengelolaan aset meliputi pendistribusian dan pemeliharaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melakukan pengelolaan kerumahtanggaan Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga Bidang Tanaman Pangan

#### Pasal 16

Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi perbenihan dan produksi tanaman pangan, dan pemasaran tanaman pangan.

#### Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Tanaman Pangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang tanaman pangan;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang tanaman pangan;
- c. pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis bidang tanaman pangan;
- d. pengelolaan administrasi bidang tanaman pangan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan, terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

Kepala Bidang Tanaman Pangan mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program dan rencana kerja bidang tanaman pangan berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. merumuskan kebijakan teknis di bidang perbenihan dan produksi tanaman pangan, dan pemasaran tanaman pangan;
- e. menyusun rekomendasi teknis, pemantauan dan pengawasan izin usaha tanaman pangan wilayah kabupaten;

- f. melaksanakan bimbingan penerapan pedoman teknis pola, perlakuan terhadap tanaman pangan, perbenihan/pembibitan tanaman pangan, peningkatan mutu hasil tanaman pangan, pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha tanaman pangan dan penerapan sistim informasi tanaman pangan;
- g. melaksanakan pengkajian penerapan teknologi anjuran tanaman pangan;
- h. melaksanakan penyusunan statistik tanaman pangan;
- i. melaksanakan pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan analisis dampak kerugian OPT/fenomena iklim, penyebaran informasi keadaan serangan OPT/fenomena iklim dan rekomendasi pengendaliannya, pemantauan dan pengamatan daerah yang diduga sebagai sumber OPT/fenomena iklim dan pemantauan, peramalan, pengendalian dan penanggulangan eksplosif OPT/fenomena iklim tanaman pangan;
- j. memberikan dukungan pengendalian, eradikasi tanaman dan bagian tanaman pangan;
- k. merumuskan pengaturan dan pelaksanaan penanggulangan wabah hama dan penyakit tanaman pangan;
- l. melaksanakan pemetaan, pendataan distribusi peralatan dan penyebaran informasi teknologi pasca panen dan pengolahan tanaman pangan;
- m. memfasilitasi pelatihan penanganan pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan dan fasilitasi proses standarisasi dan sertifikasi hasil pengolahan tanaman pangan;
- n. merumuskan pedoman pengolahan hasil pertanian tanaman pangan;
- o. melaksanakan promosi dan pemasaran, pengumpulan dan penyebarluasan informasi yang berkaitan dengan potensi pasar dan promosi hasil tanaman pangan;
- p. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- q. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Perbenihan dan Produksi Tanaman Pangan

#### Pasal 19

Seksi Perbenihan dan Produksi Tanaman Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan perbenihan dan produksi tanaman pangan.

#### Pasal 20

Kepala Seksi Perbenihan dan Produksi Tanaman Pangan mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja seksi perbenihan dan produksi tanaman pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang perbenihan dan peningkatan produksi tanaman pangan;
- e. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis, pemantauan dan pengawasan ijin usaha tanaman pangan wilayah kabupaten;

- f. menyiapkan bahan bimbingan penerapan pedoman teknis pola, perlakuan terhadap tanaman pangan, perbenihan/pembibitan tanaman pangan, peningkatan mutu hasil tanaman pangan, pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha tanaman pangan dan penerapan sistim informasi tanaman pangan;
- g. menyiapkan bahan pengkajian penerapan teknologi anjuran tanaman pangan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan statistik tanaman pangan;
- i. menyiapkan bahan pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan analisis dampak kerugian OPT/fenomena iklim, penyebaran informasi keadaan serangan OPT/fenomena iklim dan rekomendasi pengendaliannya, pemantauan dan pengamatan daerah yang diduga sebagai sumber OPT/fenomena iklim dan pemantauan, peramalan, pengendalian dan penanggulangan eksplosi OPT/fenomena iklim tanaman pangan;
- j. menyiapkan bahan pemberian dukungan pengendalian, eradikasi tanaman dan bagian tanaman pangan;
- k. menyiapkan bahan pengaturan dan pelaksanaan penanggulangan wabah hama dan penyakit tanaman pangan;
- l. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Seksi Pemasaran Tanaman Pangan

#### Pasal 21

Seksi Pemasaran Tanaman Pangan mempunyai tugas melakukan menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengolahan dan pemasaran tanaman pangan.

#### Pasal 22

Kepala Seksi Pemasaran Tanaman Pangan mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja seksi pemasaran tanaman pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pemasaran tanaman pangan;
- e. menyiapkan bahan pemetaan, pendataan distribusi peralatan dan penyebaran informasi teknologi pasca panen dan pengolahan tanaman pangan;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi pelatihan penanganan pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan dan fasilitasi proses standarisasi dan sertifikasi hasil pengolahan tanaman pangan;
- g. menyiapkan bahan pengolahan hasil pertanian tanaman pangan,;
- h. menyiapkan bahan promosi dan pemasaran, pengumpulan dan penyebarluasan informasi yang berkaitan dengan potensi pasar dan promosi hasil tanaman pangan;

- i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Holtikultura

Pasal 23

Bidang Holtikultura mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi perbenihan dan produksi holtikultura, dan pasca panen, pengolahan dan pemasaran holtikultura.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Holtikultura menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang holtikultura;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang holtikultura;
- c. pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis bidang holtikultura;
- d. pengelolaan administrasi bidang holtikultura;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan, terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Kepala Bidang Holtikultura mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja bidang holtikultura berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. merumuskan kebijakan teknis di bidang perbenihan dan produksi tanaman holtikultura, dan pasca panen, pengolahan dan pemasaran tanaman holtikultura;
- e. menyusun rekomendasi teknis, pemantauan dan pengawasan izin usaha tanaman holtikultura wilayah kabupaten;
- f. melaksanakan bimbingan penerapan pedoman teknis pola, perlakuan terhadap tanaman holtikultura, perbenihan/pembibitan tanaman holtikultura, peningkatan mutu hasil tanaman holtikultura, pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha tanaman holtikultura dan penerapan sistim informasi tanaman holtikultura;
- g. melaksanakan pengkajian penerapan teknologi anjuran tanaman holtikultura;
- h. melaksanakan penyusunan statistik tanaman holtikultura;
- i. melaksanakan pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan analisis dampak kerugian OPT/fenomena iklim, penyebaran informasi keadaan serangan OPT/fenomena iklim dan rekomendasi pengendaliannya, pemantauan dan pengamatan daerah yang diduga sebagai sumber OPT/fenomena iklim dan pemantauan, peramalan, pengendalian dan penanggulangan eksplosif OPT/fenomena iklim tanaman holtikultura;

- j. memberikan dukungan pengendalian, eradikasi tanaman dan bagian tanaman hortikultura;
- k. merumuskan pengaturan dan pelaksanaan penanggulangan wabah hama dan penyakit tanaman hortikultura;
- l. melaksanakan pemetaan, pendataan distribusi peralatan dan penyebaran informasi teknologi pasca panen dan pengolahan tanaman hortikultura;
- m. memfasilitasi pelatihan penanganan pasca panen dan pengolahan hasil tanaman hortikultura dan fasilitasi proses standarisasi dan sertifikasi hasil pengolahan tanaman hortikultura;
- n. merumuskan pedoman pengolahan hasil pertanian tanaman hortikultura,;
- o. melaksanakan promosi dan pemasaran, pengumpulan dan penyebarluasan informasi yang berkaitan dengan potensi pasar dan promosi hasil tanaman hortikultura;
- p. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- q. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 1

### Seksi Perbenihan dan Produksi Hortikultura

#### Pasal 26

Seksi Perbenihan dan Produksi Hortikultura mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan perbenihan dan produksi tanaman hortikultura.

#### Pasal 27

Kepala Seksi Perbenihan dan Produksi Hortikultura mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja seksi perbenihan dan produksi hortikultura sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang perbenihan dan peningkatan produksi tanaman hortikultura;
- e. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis, pemantauan dan pengawasan izin usaha tanaman hortikultura wilayah kabupaten;
- f. menyiapkan bahan bimbingan penerapan pedoman teknis pola, perlakuan terhadap tanaman hortikultura, perbenihan/pembibitan tanaman hortikultura, peningkatan mutu hasil tanaman hortikultura, pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha tanaman hortikultura dan penerapan sistim informasi tanaman hortikultura;
- g. menyiapkan bahan pengkajian penerapan teknologi anjuran tanaman hortikultura;
- h. menyiapkan bahan penyusunan statistik tanaman hortikultura;
- i. menyiapkan bahan pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan analisis dampak kerugian OPT/fenomena iklim, penyebaran informasi keadaan serangan OPT/fenomena iklim dan rekomendasi pengendaliannya, pemantauan dan pengamatan daerah yang diduga sebagai sumber OPT/fenomena iklim dan pemantauan, peramalan, pengendalian dan penanggulangan eksplosif OPT/fenomena iklim tanaman hortikultura;

- j. menyiapkan bahan pemberian dukungan pengendalian, eradikasi tanaman dan bagian tanaman hortikultura;
- k. menyiapkan bahan pengaturan dan pelaksanaan penanggulangan wabah hama dan penyakit tanaman hortikultura;
- l. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pasca Panen, Pengolahan dan Pemasaran Hortikultura

#### Pasal 28

Seksi Pasca Panen, Pengolahan dan Pemasaran Hortikultura mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pasca panen, pengolahan dan pemasaran tanaman hortikultura.

#### Pasal 29

Kepala Seksi Pasca Panen, Pengolahan dan Pemasaran Hortikultura mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Seksi Pasca Panen, Pengolahan dan Pemasaran Hortikultura sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pemasaran tanaman hortikultura;
- e. menyiapkan bahan pemetaan, pendataan distribusi peralatan dan penyebaran informasi teknologi pasca panen dan pengolahan tanaman hortikultura;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi pelatihan penanganan pasca panen dan pengolahan hasil tanaman hortikultura dan fasilitasi proses standarisasi dan sertifikasi hasil pengolahan tanaman hortikultura;
- g. menyiapkan bahan pengolahan hasil pertanian tanaman hortikultura;
- h. menyiapkan bahan promosi dan pemasaran, pengumpulan dan penyebarluasan informasi yang berkaitan dengan potensi pasar dan promosi hasil tanaman hortikultura;
- i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Prasarana dan Sarana

#### Pasal 30

Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pengelolaan lahan dan irigasi pertanian, pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian, dan pembiayaan dan investasi pertanian.

### Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bidang Prasarana dan Sarana menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang prasarana dan sarana pertanian;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang prasarana dan sarana pertanian;
- c. pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis bidang prasarana dan sarana pertanian;
- d. pengelolaan administrasi bidang prasarana dan sarana pertanian; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan, terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 32

Kepala Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program dan rencana kerja bidang prasarana dan sarana pertanian berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyusun penetapan kebijakan teknis, pedoman, bimbingan, penyusunan peta dan pengembangan rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian;
- e. merumuskan penetapan dan pengawasan tata ruang dan tata guna lahan pertanian, pemetaan potensi, pengelolaan dan pengembangan lahan pertanian ;
- f. merumuskan pengaturan dan penerapan kawasan pertanian terpadu;
- g. melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi pemeliharaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani dan desa;
- h. melaksanakan bimbingan dan pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan jaringan irigasi dan pemanfaatan sumber-sumber air dan air irigasi;
- i. melaksanakan penyusunan laporan data jaringan irigasi di tingkat usaha tani dan desa dan laporan data Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A), Gabungan Perkumpulan Petani Pemakai Air (GP3A), dan Induk Perkumpulan Petani Pemakai Air (IP3A);
- j. melaksanakan bimbingan, pengembangan dan pemberdayaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A), Gabungan Perkumpulan Petani Pemakai Air (GP3A), dan Induk Perkumpulan Petani Pemakai Air (IP3A), pelaksanaan konservasi dan optimasi air irigasi dan pemanfaatan serta penerapan teknologi air untuk usaha peternakan, kesehatan hewan, dan kesmavet;
- k. merumuskan penetapan sentra komoditas pertanian, sasaran areal tanam dan luas baku lahan pertanian;
- l. melaksanakan bimbingan penggunaan, pengawasan pengadaan, peredaran dan penggunaan pupuk, pestisida dan obat ternak;
- m. melaksanakan pengembangan dan pembinaan unit usaha pelayanan pupuk, pestisida dan obat ternak;
- n. melaksanakan peringatan dini dan pengamanan terhadap ketersediaan pupuk, pestisida dan obat ternak;
- o. melaksanakan bimbingan penerapan standar mutu pupuk, pestisida dan obat ternak;
- p. merumuskan pelaksanaan kebijakan alat dan mesin pertanian;

- q. merencanakan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin pertanian;
- r. melaksanakan pembinaan dan pengembangan, penerapan, pengawasan, dan pemberian rekomendasi teknis untuk izin pengadaan dan peredaran alat dan mesin pertanian dan peternakan;
- s. melaksanakan bimbingan penggunaan, pemeliharaan, pembinaan dan pengembangan alat dan mesin pertanian dan peternakan, dan pembangunan dan sarana fisik (bangunan) penyimpanan, pengolahan dan pemasaran sarana produksi serta pemasaran hasil tanaman pangan;
- t. menyusun kebijakan dan pemberian bimbingan teknis di bidang pembiayaan pertanian;
- u. merencanakan pendampingan dan supervisi di bidang pembiayaan pertanian;
- v. melaksanakan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian;
- w. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- x. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1  
Seksi Lahan dan Irigasi

Pasal 33

Seksi Lahan dan Irigasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian.

Pasal 34

Kepala Seksi Lahan dan Irigasi mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja seksi lahan dan irigasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan penetapan kebijakan teknis, pedoman, bimbingan, penyusunan peta dan pengembangan rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian;
- e. menyiapkan bahan penetapan dan pengawasan tata ruang dan tata guna lahan pertanian, pemetaan potensi, pengelolaan dan pengembangan lahan pertanian;
- f. menyiapkan bahan pengaturan dan penerapan kawasan pertanian terpadu;
- g. menyiapkan bahan pembangunan dan rehabilitasi pemeliharaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani dan desa;
- h. menyiapkan bahan bimbingan dan pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan jaringan irigasi dan pemanfaatan sumber-sumber air dan air irigasi;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan data jaringan irigasi di tingkat usaha tani dan desa dan laporan data Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A), Gabungan Perkumpulan Petani Pemakai Air (GP3A), dan Induk Perkumpulan Petani Pemakai Air (IP3A);

- j. menyiapkan bahan bimbingan pengembangan dan pemberdayaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A), Gabungan Perkumpulan Petani Pemakai Air (GP3A), dan Induk Perkumpulan Petani Pemakai Air (IP3A), pelaksanaan konservasi dan optimasi air irigasi dan pemanfaatan serta penerapan teknologi air untuk usaha peternakan, kesehatan hewan, dan kesmavet;
- k. menyiapkan bahan penetapan sentra komoditas pertanian, sasaran areal tanam dan luas baku lahan pertanian;
- l. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin

Pasal 35

Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian.

Pasal 36

Kepala Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan program kerja seksi pupuk, pestisida, alat dan mesin sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan bimbingan penggunaan, pengawasan pengadaan, peredaran dan penggunaan pupuk, pestisida dan obat ternak;
- e. menyiapkan bahan pengembangan dan pembinaan unit usaha pelayanan pupuk, pestisida dan obat ternak;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan peringatan dini dan pengamanan terhadap ketersediaan pupuk, pestisida dan obat ternak;
- g. menyiapkan bahan bimbingan penerapan standar mutu pupuk, pestisida dan obat ternak;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan alat dan mesin pertanian;
- i. melakukan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin pertanian;
- j. menyiapkan bahan pengembangan, penerapan, pengawasan, pembinaan dan pengembangan serta pemberian rekomendasi teknis untuk izin pengadaan dan peredaran alat dan mesin pertanian dan peternakan;
- k. menyiapkan bahan bimbingan penggunaan, pemeliharaan, pembinaan dan pengembangan alat dan mesin pertanian dan peternakan, dan pembangunan dan sarana fisik (bangunan) penyimpanan, pengolahan dan pemasaran sarana produksi serta pemasaran hasil tanaman pangan;
- l. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Seksi Pembiayaan dan Investasi

Pasal 37

Seksi Pembiayaan dan Investasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembiayaan dan investasi pertanian.

Pasal 38

Kepala Seksi Pembiayaan dan Investasi mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan program kerja seksi pembiayaan dan investasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis di bidang pembiayaan pertanian;
- e. melakukan pendampingan dan supervisi di bidang pembiayaan pertanian;
- f. menyiapkan bahan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian;
- g. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- h. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam  
Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 39

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pembibitan, produksi, pengolahan dan pemasaran, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- c. pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- d. pengelolaan administrasi bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 41

Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program dan rencana kerja bidang peternakan dan kesehatan hewan berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. merumuskan kebijakan penetapan dan pengawasan kawasan peternakan, peta potensi peternakan, kawasan industri peternakan rakyat, padang penggembalaan, penerapan kebijakan pakan ternak, dan pedoman kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
- e. melaksanakan koordinasi bimbingan produksi pakan dan bahan baku pakan ternak, penerapan teknologi pakan ternak, standar dan pengawasan mutu pakan ternak, pembuatan, penggunaan dan peredaran pakan jadi dan pakan konsentrat serta pakan tambahan dan pelengkap pengganti (additive and suplement) dan usaha mini feedmil pedesaan (home industry);
- f. melaksanakan pengadaan, perbanyakan dan penyaluran benih hijauan pakan dan pemeriksaan pakan jadi, pakan konsentrat, pakan tambahan dan pelengkap pengganti (additive and suplement);
- g. menyusun pedoman pelaksanaan kebijakan penyebaran dan pengembangan peternakan, pemantauan serta koordinasi bimbingan yang dilakukan swasta serta pemantauan lalu lintas ternak;
- h. melaksanakan bimbingan pelaksanaan penetapan penyebaran, registrasi dan redistribusi ternak;
- i. melaksanakan identifikasi dan seleksi ternak, identifikasi calon penggaduh, seleksi lokasi, seleksi calon penggaduh, identifikasi lokasi terhadap penyebaran ternak dan sistem dan pola penyebaran ternak;
- j. menyusun rekomendasi teknis untuk izin usaha budidaya peternakan, rumah sakit hewan/pasar hewan, praktek dokter hewan, laboratorium keswan dan laboratorium kesmavet, pendaftaran usaha peternakan, pemberian izin usaha RPH/RPU, izin pengadaan dan peredaran alat dan mesin peternakan dan keswan, pemantauan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha peternakan serta pemantauan ternak bibit asal impor dan surat keterangan asal hewan dan produk hewan, surat keterangan asal/kesehatan bahan asal ternak dan hasil bahan asal ternak, instalasi karantina hewan, izin usaha budidaya hewan kesayangan dan usaha alat angkut/transportasi produk peternakan;
- k. menyusun standar teknis unit usaha produk pangan asal hewan serta pelaksanaan penerapan NKV;
- l. melaksanakan kerjasama perluasan hijauan pakan ternak;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan praktek hygiene-sanitasi pada produsen dan tempat penjualan PAH, lalu lintas produk ternak serta penerapan kesejahteraan hewan, dan bimbingan penerapan norma, standar teknis pelayanan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
- n. merencanakan pengelolaan pasar hewan dan unit-unit pelayanan kesehatan hewan, dan bimbingan, pembangunan dan pengelolaan laboratorium kesehatan hewan dan laboratorium kesehatan masyarakat veteriner
- o. melaksanakan pengamatan, penyidikan dan pemetaan penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, dan pencegahan, penanggulangan, penutupan dan pembukaan kembali status daerah wabah serta penyakit hewan menular;

- p. merumuskan pengaturan dan pengawasan pelaksanaan pelarangan pemasukan hewan, bahan asal hewan ke/dari wilayah Indonesia antar provinsi di wilayah kabupaten;
- q. merumuskan penerapan standar teknis minimal RPH/RPU, keamanan dan mutu produk hewan, laboratorium kesehatan masyarakat veteriner, satuan pelayanan peternakan terpadu, rumah sakit hewan dan pelayanan kesehatan hewan;
- r. melaksanakan penyidikan epidemiologi penyakit hewan, parasit, bakteri, virus dan penyakit hewan lainnya;
- s. melaksanakan pelayanan kesehatan hewan pada lembaga-lembaga maupun perorangan yang mendapat izin konservasi satwa liar;
- t. melaksanakan bimbingan pengaturan pelayanan kesehatan hewan pada lalu lintas tata niaga hewan (hewan besar, sedang dan kecil);
- u. melaksanakan sosialisasi dan surveillance Hazard Analysis Critical Control Point (HACCP);
- v. melaksanakan pemeriksaan peredaran produk pangan asal hewan dan pengolahan produk pangan asal hewan serta pemantauan penyakit zoonosis;
- w. merumuskan bahan sertifikasi kesehatan hewan dan kesehatan bahan asal hewan yang keluar/masuk;
- x. melaksanakan pelayanan dan pelaporan pelayanan medik/paramedik veteriner dalam pencegahan dan penanggulangan penyakit hewan menular/non menular, penyakit individual, penyakit parasiter, virus, bakteri, penyakit reproduksi dan gangguan reproduksi;
- y. merumuskan bahan penerapan standar mutu, pengawasan peredaran, penggunaan, pengadaan, penyimpanan dan pemakaian serta penerbitan izin obat hewan, dan melaksanakan bimbingan pemakaian, penyimpanan, penggunaan sediaan vaksin, sera dan bahan diagnostik biologis untuk hewan, dan pemeriksaan sediaan premik, pendaftaran obat hewan tradisional/ pabrikasi;
- z. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- aa. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- ab. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- ac. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pembibitan, Produksi, Pengolahan dan Pemasaran

#### Pasal 42

Seksi Pembibitan, Produksi, Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pembibitan, produksi, pengolahan dan pemasaran peternakan.

#### Pasal 43

Kepala Seksi Pembibitan, Produksi, Pengolahan dan Pemasaran mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja seksi pembibitan, produksi, pengolahan dan pemasaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyalahi tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;

- d. menyiapkan bahan kebijakan penetapan dan pengawasan kawasan peternakan, peta potensi peternakan, kawasan industri peternakan rakyat, padang penggembalaan serta penerapan kebijakan pakan ternak;
- e. menyiapkan bahan koordinasi bimbingan produksi pakan dan bahan baku pakan ternak, penerapan teknologi pakan ternak, standar dan pengawasan mutu pakan ternak, pembuatan, penggunaan dan peredaran pakan jadi dan pakan konsentrat serta pakan tambahan dan pelengkap pengganti (*additive and suplement*) dan usaha mini feedmil pedesaan (*home industry*);
- f. menyiapkan bahan pengadaan, perbanyakan dan penyaluran benih hijauan pakan;
- g. melakukan pemeriksaan pakan jadi, pakan konsentrat, pakan tambahan dan pelengkap pengganti (*additive and suplement*);
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan penyebaran dan pengembangan peternakan, pemantauan serta koordinasi bimbingan yang dilakukan swasta serta pemantauan lalu lintas ternak;
- i. menyiapkan bahan bimbingan pelaksanaan penetapan penyebaran ternak dan penetapan penyebaran, registrasi dan redistribusi ternak;
- j. menyiapkan bahan identifikasi dan seleksi ternak, identifikasi calon penggaduh, seleksi lokasi, seleksi calon penggaduh, identifikasi lokasi terhadap penyebaran ternak dan sistem dan pola penyebaran ternak;
- k. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin usaha budidaya peternakan, rumah sakit hewan/pasar hewan, praktek dokter hewan, laboratorium keswan dan laboratorium kesmavet, pendaftaran usaha peternakan, izin usaha RPH/RPU, izin pengadaan dan peredaran alat dan mesin peternakan dan keswan, pemantauan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha peternakan serta pemantauan ternak bibit asal impor dan surat keterangan asal hewan dan produk hewan, surat keterangan asal / kesehatan bahan asal ternak dan hasil bahan asal ternak, rekomendasi instalasi karantina hewan, izin usaha budidaya hewan kesayangan dan usaha alat angkut/transportasi produk peternakan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan standar teknis unit usaha produk pangan asal hewan serta pelaksanaan penerapan NKV;
- m. menyiapkan bahan kerjasama perluasan hijauan pakan ternak;
- n. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- o. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner

#### Pasal 44

Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan.

#### Pasal 45

Kepala Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyalia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan penerapan kebijakan dan pedoman kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan, dan bimbingan penerapan norma, standar teknis pelayanan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner serta kesejahteraan hewan;
- e. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan praktek hygiene-sanitasi pada produsen dan tempat penjaan PAH, lalu lintas produk ternak serta penerapan kesejahteraan hewan;
- f. melakukan pengelolaan pasar hewan dan unit-unit pelayanan kesehatan hewan;
- g. melakukan pengamatan, penyidikan dan pemetaan penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- h. menyiapkan bahan bimbingan pembangunan dan pengelolaan laboratorium kesehatan hewan dan laboratorium kesehatan masyarakat veteriner;
- i. menyiapkan bahan pencegahan, penanggulangan, penutupan dan pembukaan kembali status daerah wabah serta penyakit hewan menular;
- j. menyiapkan bahan pengaturan dan pengawasan pelaksanaan pelarangan pemasukan hewan, bahan asal hewan ke / dari wilayah indonesia antar provinsi di wilayah kabupaten;
- k. menyiapkan bahan penerapan dan standar teknis minimal RPH/RPU, keamanan dan mutu produk hewan, laboratorium kesehatan masyarakat veteriner, satuan pelayanan peternakan terpadu, rumah sakit hewan dan pelayanan kesehatan hewan;
- l. menyiapkan bahan penyidikan epidemiologi penyakit hewan, parasit, bakteri, virus dan penyakit hewan lainnya;
- m. menyiapkan bahan pelayanan kesehatan hewan pada lembaga-lembaga maupun perorangan yang mendapat izin konservasi satwa liar;
- n. menyiapkan bahan bimbingan pengaturan pelayanan kesehatan hewan pada lalu lintas tata niaga hewan (hewan besar, sedang dan kecil);
- o. menyiapkan bahan sosialisasi dan surveillance Hazard Analysis Critical Control Point (HACCP);
- p. melakukan pemeriksaan peredaran produk pangan asal hewan dan pengolahan produk pangan asal hewan serta pemantauan penyakit zoonosis;
- q. menyiapkan bahan sertifikasi kesehatan hewan dan kesehatan bahan asal hewan yang keluar/ masuk;
- r. menyiapkan bahan pelayanan dan pelaporan pelayanan medik/ paramedik veteriner dalam pencegahan dan penanggulangan penyakit hewan menular/ non menular, penyakit individual, penyakit parasiter, virus, bakteri, penyakit reproduksi dan gangguan reproduksi;
- s. menyiapkan bahan penerapan standar mutu, pengawasan peredaran, penggunaan, pengadaan, penyimpanan dan pemakaian serta penerbitan izin obat hewan;
- t. menyiapkan bahan bimbingan pemakaian, penyimpanan, penggunaan sediaan vaksin, sera dan bahan diagnostik biologis untuk hewan, dan melakukan pemeriksaan sediaan premik, pendaftaran obat hewan tradisional/ pabrikan;
- u. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- v. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh  
Bidang Penyuluhan

Pasal 46

Bidang Penyuluhan mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi kelembagaan, ketenagaan, metode dan informasi penyuluhan pertanian.

Pasal 47

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Bidang Penyuluhan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program bidang penyuluhan;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang penyuluhan;
- c. pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis bidang penyuluhan;
- d. pengelolaan administrasi bidang penyuluhan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 48

Kepala Bidang Penyuluhan mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program dan rencana kerja bidang penyuluhan berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. merencanakan pelaksanaan penyuluhan pertanian;
- e. merumuskan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan ketenagaan penyuluhan pertanian;
- f. melaksanakan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas di bidang kelembagaan dan ketenagaan penyuluhan pertanian dan kelembagaan petani;
- g. memfasilitasi akreditasi kelembagaan penyuluhan pertanian dan kelembagaan petani;
- h. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluhan pertanian;
- i. memfasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh pertanian;
- j. merencanakan penyusunan dan pengelolaan database ketenagaan penyuluhan pertanian;
- k. merumuskan pedoman pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian;
- l. menyusun materi, supervisi materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
- m. menyediakan informasi dan media penyuluhan pertanian;
- n. merencanakan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian;
- o. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- p. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1  
Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan

Pasal 49

Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kelembagaan dan ketenagaan penyuluhan pertanian.

Pasal 50

Kepala Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja seksi kelembagaan dan Ketenagaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan dan ketenagaan penyuluhan pertanian;
- e. menyiapkan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas di bidang kelembagaan dan ketenagaan penyuluhan pertanian, dan kelembagaan petani;
- f. menyiapkan bahan dan fasilitasi akreditasi kelembagaan penyuluhan pertanian dan kelembagaan petani;
- g. menyiapkan bahan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluhan pertanian;
- h. menyiapkan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh pertanian;
- i. melakukan penyusunan dan pengelolaan database ketenagaan penyuluhan pertanian;
- j. menyiapkan bahan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian;
- k. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Seksi Metode dan Informasi

Pasal 51

Seksi Metode dan Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan metode dan informasi penyuluhan pertanian.

Pasal 52

Kepala Seksi Metode dan Informasi mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja seksi metode dan informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;

- d. menyiapkan bahan penyusunan program penyuluhan pertanian;
- e. menyiapkan bahan penyusunan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
- f. menyiapkan bahan supervisi materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
- g. menyiapkan bahan informasi dan media penyuluhan pertanian;
- h. melakukan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian;
- i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan  
UPTD

Pasal 53

- (1) Untuk melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang di lingkungan Dinas Pertanian dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Bagian Kesembilan  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 54

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 55

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang ditunjuk diantara pejabat fungsional yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja masing-masing dan secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang serta rincian tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
TATA KERJA

Pasal 56

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan dinas maupun antar Perangkat Daerah lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD masing-masing bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

BAB V  
KEPEGAWAIAN

Pasal 57

- (1) Pengisian kepala Perangkat Daerah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- (2) Selain Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas, pada Dinas Pertanian terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanian yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 58

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD Kelas A merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan Pengawas.
- (5) Kepala UPTD Kelas B merupakan jabatan struktural eselon IVb atau jabatan Pengawas.

BAB VI  
KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 59

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta uraian tugas dan tata kerja UPTD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 60

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Cilacap Nomor 39 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Dinas Daerah Kabupaten Cilacap (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2011 Nomor 39) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 61

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah Kabupaten Cilacap.

Ditetapkan di Cilacap  
pada tanggal 5 Desember 2016

WAKIL BUPATI CILACAP,

ttd

AKHMAD EDI SUSANTO

Diundangkan di Cilacap  
pada tanggal 5 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN CILACAP,

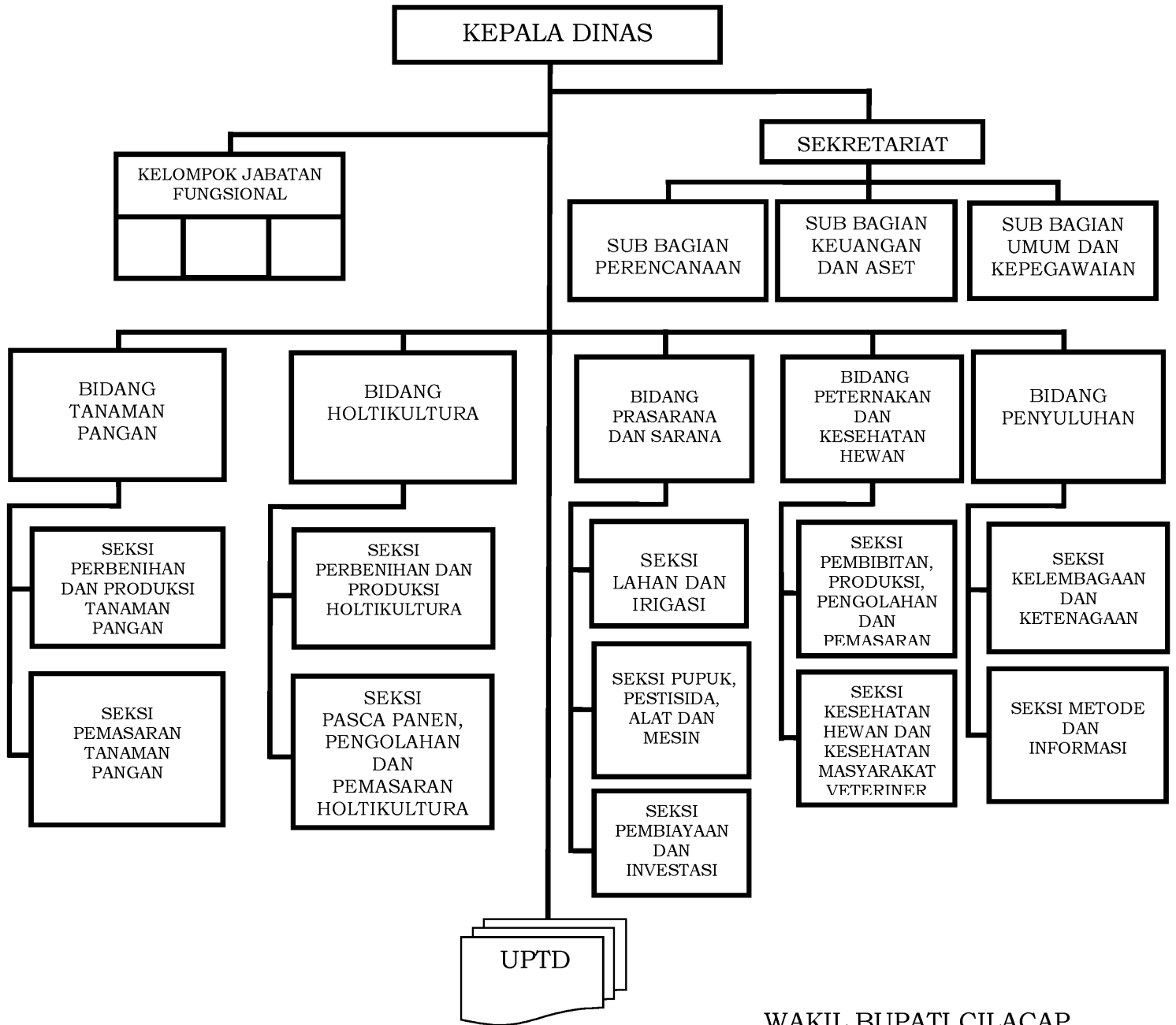
ttd

SUTARJO

BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2016 NOMOR 104

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI CILACAP  
 NOMOR 104 TAHUN 2016  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS  
 PERTANIAN KABUPATEN CILACAP

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERTANIAN KABUPATEN CILACAP



WAKIL BUPATI CILACAP,

ttd

AKHMAD EDI SUSANTO

Diundangkan di Cilacap  
 pada tanggal 5 Desember 2016  
 SEKRETARIS DAERAH  
 KABUPATEN CILACAP,

ttd

SUTARJO