



BUPATI TORAJA UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA
NOMOR 70 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK FUNGSI, DAN
RINCIAN TUGAS, SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN
KABUPATEN TORAJA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TORAJA UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 43 Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Toraja Utara perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Toraja Utara.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Toraja Utara di Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4874);

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 Pemerintah 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Toraja Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 61);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN KABUPATEN TORAJA UTARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Toraja Utara.
2. Bupati adalah Bupati Toraja Utara.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Toraja Utara.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Toraja Utara.
5. Dinas adalah Dinas Pertanian Kabupaten Toraja Utara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Toraja Utara.
7. Tugas Pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok

9. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pertanian, terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan;
 - 3. Sub Bagian Program.
 - c. Bidang Sarana dan Prasarana membawahi :
 - 1. Seksi Lahan dan Irigasi;
 - 2. Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan;
 - 3. Seksi Pembiayaan dan Investasi;
 - d. Bidang Tanaman Pangan membawahi :
 - 1. Seksi Perbenihan dan Perlindungan;
 - 2. Seksi Produksi;
 - 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran;
 - e. Bidang Hortikultura membawahi :
 - 1. Seksi Perbenihan dan Perlindungan;
 - 2. Seksi Produksi;
 - 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran;
 - f. Bidang Perkebunan membawahi :
 - 1. Seksi Perbenihan dan Perlindungan;
 - 2. Seksi Produksi;
 - 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran;
 - g. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan membawahi :
 - 1. Seksi Perbibitan dan Produksi;
 - 2. Seksi Kesehatan Hewan;
 - 3. Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran;
 - h. Bidang Penyuluhan membawahi :
 - 1. Seksi Kelembagaan;
 - 2. Seksi Ketenagaan;
 - 3. Seksi Metode dan Informasi.
 - i. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada

lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KEDUDUKAN

Pasal 3

Dinas sebagaimana dimaksud dala Pasal 1 angka 5, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah;
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pertanian;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pertanian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pertanian;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas Pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merumuskan kebijakan program dinas pertanian;
- g. mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan standar teknis di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, prasarana dan sarana, peternakan dan penyuluhan pertanian;
- h. merumuskan perencanaan pengembangan perbenihan, perlindungan tumbuhan, serta sarana dan prasarana pertanian;
- i. menyelenggarakan koordinasi dengan pemerintah provinsi dan Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Kabupaten serta pihak lain dalam rangka pelaksanaan urusan di tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, prasarana dan sarana, peternakan dan penyuluhan pertanian;
- j. merumuskan regulasi untuk pelaksanaan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. menyelenggarakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, dan kepegawaian dalam lingkup dinas pertanian;
- l. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dinas pertanian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan

koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian dan keuangan dalam lingkungan Dinas;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas;
- b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
- c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
- d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Tugas Pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. merumuskan kebijakan program Dinas Pertanian;
- h. mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan standar teknis di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, prasarana dan sarana, peternakan dan penyuluhan pertanian;
- i. Merumuskan perencanaan pembangunan tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, prasarana dan sarana, peternakan dan penyuluhan pertanian;
- j. merumuskan regulasi untuk pelaksanaan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. menyelenggarakan kebijakan program, keuangan, aset, umum, perlengkapan, dan kepegawaian dalam lingkup Dinas Pertanian;
- l. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan sesuai dengan program yang telah ditetapkan;

- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan urusan kepegawaian, ketatusahaan, rumahtangga dinas, kerjasama, kehumasan, protokol, dan ketatalaksanaan;
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengkoordinasikan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran sub bagian umum dan kepegawaian;
 - g. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - h. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian, cuti, izin, masa kerja, peralihan status, daftar urut kepangkatan, pensiun pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya;
 - i. melakukan urusan tatausaha kepegawaian, disiplin pegawai, daftar hadir pegawai, evaluasi kinerja pegawai, tanda penghargaan, dan tanda jasa pegawai;
 - j. melakukan urusan tatausaha, persuratan, kearsipan; dan kepustakaan
 - k. mengelola sarana dan prasarana, urusan rumahtangga dinas, keamanan, kebersihan, dan kenyamanan lingkungan kantor;

- l. melakukan urusan rapat dinas, upacara bendera, dan acara lain terkait kedinasan.
- m. melakukan urusan kerjasama, hubungan masyarakat, dan protokol;
- n. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
- o. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- p. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan;
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengkoordinasikan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran sub bagian keuangan dan aset;
 - g. melakukan urusan akuntansi penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - h. melakukan verifikasi permintaan pembayaran, penerimaan dan pertanggungjawaban keuangan;

- i. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- j. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, penerimaan asli daerah, pengujian, dan penerbitan surat perintah membayar;
- k. melakukan urusan gaji pegawai;
- l. menyusun laporan keuangan, realisasi perhitungan anggaran, laporan PNBK; dan
- m. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bendahara;
- n. melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut monitoring dan evaluasi institusi eksternal, serta tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- o. menginventarisir dan diversifikasi sumber-sumber penerimaan keuangan
- p. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang unit (RKBK) dan rencana pemeliharaan barang unit (RPBK);
- q. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- r. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan penyaluran, penghapusan, dan pemindahtanganan barang milik negara;
- s. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- t. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan sub bagian keuangan dan aset;
- u. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- v. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
- w. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- y. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh kepala subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris

dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan subbagian program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian program;
- g. menyusun program, kegiatan, dan anggaran lingkup dinas pertanian;
- h. menyusun rencana strategis, dan rencana kerja tahunan;
- i. menyusun rencana kerja anggaran kementerian lembaga, rencana operasional kegiatan, dan revisi kegiatan/anggaran;
- j. menyusun rencana kerja anggaran pendapatan dan belanja daerah, rencana operasional kegiatan, dan revisi kegiatan/anggaran;
- k. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan;
- l. melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data statistik pertanian;
- m. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- n. melakukan analisa perkembangan kegiatan dan mengolahnya menjadi sumber informasi;
- o. melakukan pengembangan sistem penyajian data dan informasi capaian kinerja dinas;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 9

- (1) Bidang sarana dan prasarana dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan Melaksanakan perumusan kebijakan dan penerapan standar teknis, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, kepala bidang prasarana dan sarana mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang sarana dan prasarana;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang sarana dan prasarana;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang sarana dan prasarana;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang sarana dan prasarana; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang sarana dan prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang sarana dan prasarana untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun kebijakan teknis bidang sarana dan prasarana;
 - g. melaksanakan kebijakan dan standar teknis bidang sarana dan prasarana;
 - h. melaksanakan pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
 - i. memberikan fasilitasi investasi di bidang pertanian;
 - j. melaksanakan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pertanian;

- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang sarana dan prasarana serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Lahan dan Irigasi Pertanian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Prasarana dan Sarana dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang pengelolaan lahan dan irigasi;
- (2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi lahan dan irigasi pertanian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi lahan dan irigasi pertanian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan perumusan dan penetapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan pengelolaan lahan dan air;
 - g. menyusun peta pengembangan rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
 - h. menyiapkan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
 - i. memfasilitasi rapat koordinasi lintas instansi, dan rapat koordinasi dengan kabupaten/kota;
 - j. menyajikan informasi capaian kinerja secara berkala;
 - k. melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan lahan dan irigasi pertanian;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi lahan dan irigasi pertanian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

m. melakukan tugas kedinasan lain yang yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pupuk Pestisida dan Alat Mesin Pertanian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Prasarana dan Sarana dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang pengelolaan pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan perumusan dan penetapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan seksi pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian;
 - g. melakukan penghitungan kebutuhan pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian;
 - h. melakukan pengawasan pendaftaran, peredaran pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian;
 - i. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan pihak penyedia dan pengguna pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian;
 - j. melakukan pemantauan, pengawasan pengadaan, peredaran dan penggunaan pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian;
 - k. melakukan pengawasan standar mutu pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian;
 - l. memfasilitasi rapat koordinasi lintas instansi, dan rapat koordinasi dengan kabupaten/kota;

- m. menyajikan informasi capaian kinerja secara berkala;
- n. melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi pupuk pestisida dan alat mesin pertanian;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Pembiayaan dan Investasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Prasarana dan Sarana dalam Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang kelembagaan alsintan dan pembiayaan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi pembiayaan dan investasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pembiayaan dan investasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan perumusan dan penetapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan seksi kelembagaan alsintan dan pembiayaan;
 - g. melakukan penghitungan kebutuhan alat mesin pertanian, kelembagaan pengguna, dan kelembagaan pembiayaan usahatani;
 - h. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan pihak penyedia dan pengguna alat mesin pertanian;
 - i. melakukan pemantauan, pengawasan pengadaan, distribusi dan penggunaan alat mesin pertanian;

- j. melakukan pemantauan, pengawasan, dan bimbingan kelembagaan dan pembiayaan uahatani;
- k. melakukan pengawasan standar teknis alat mesin pertanian;
- l. memfasilitasi rapat koordinasi lintas instansi, dan rapat koordinasi dengan kabupaten/kota;
- m. menyajikan informasi capaian kinerja secara berkala;
- n. melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi kelembagaan alsintan dan pembiayaan;
- o. menyusun laporan dan dokumentasi kegiatan seksi pupuk dan pestisida;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pembiayaan dan investasi serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Tanaman Pangan

Pasal 13

- (1) Bidang Tanaman Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan dan penerapan standar teknis, pelaksanaan dan pembinaan teknis di bidang budidaya serealia, kacang-kacangan dan umbi-umbian, pascapanen dan pengolahan hasil, pemberian bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan tanaman, serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Bidang Tanaman Pangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang tanaman pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang tanaman pangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang tanaman pangan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang tanaman pangan;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang tanaman pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang tanaman pangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan bidang perencanaan, pelaporan, dan peraturan tanaman pangan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang tanaman pangan meliputi produksi tanaman serealia, aneka kacang dan umbi, serta pasca panen hasil tanaman pangan;
 - h. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang tanaman pangan;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan potensi pengembangan tanaman pangan;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pengembangan teknologi dan inovasi bidang tanaman pangan;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan penanggulangan dampak bencana pertanian di bidang tanaman pangan;
 - l. merumuskan kebijakan teknis terkait perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih, pupuk, pestisida, dan sarana prasarana pasca panen bidang tanaman pangan;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis budidaya di bidang tanaman pangan;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis, fasilitasi bimbingan dan peningkatan motivasi kepada sumber daya manusia penggerak dan pengembang di bidang tanaman pangan;
 - o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka perencanaan dan pelaporan bidang tanaman pangan;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang tanaman pangan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Tanaman Pangan dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang perbenihan dan perlindungan Tanaman Pangan;
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan seksi perbenihan dan perlindungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi perbenihan dan perlindungan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;
 - g. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan seksi perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan;
 - h. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang tanaman pangan;
 - i. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang tanaman pangan;
 - j. melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang tanaman pangan;
 - k. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan vaerietas unggul di bidang tanaman pangan;
 - l. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang tanaman pangan;

- m. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang tanaman pangan;
- n. melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) di bidang tanaman pangan;
- o. melakukan penyiapan bahan pengamatan opt di bidang tanaman pangan;
- p. melakukan menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang tanaman pangan;
- q. melakukan pengelolaan data OPT di bidang tanaman pangan;
- r. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan opt di bidang tanaman pangan;
- s. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang tanaman pangan;
- t. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan;
- u. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang tanaman pangan;
- v. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi perbenihan dan perlindungan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Produksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang produksi tanaman pangan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi produksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi

- produksi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan, menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di seksi produksi;
 - g. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di seksi produksi;
 - h. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di seksi produksi;
 - i. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi produksi tanaman pangan;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi produksi serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Tanaman Pangan dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi pengolahan dan pemasaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pengolahan dan pemasaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di seksi pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- g. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di seksi pengolahan dan pemasaran tanaman pangan;
- h. melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di seksi pengolahan dan pemasaran;
- i. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di seksi pengolahan dan pemasaran;
- j. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di seksi pengolahan dan pemasaran;
- k. melakukan fasilitasi promosi produk di seksi pengolahan dan pemasaran;
- l. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di seksi pengolahan dan pemasaran;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pengolahan dan pemasaran serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Hortikultura

Pasal 17

- (1) Bidang Hortikultura dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Bidang Hortikultura mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang hortikultura;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang hortikultura;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang hortikultura;

- d. pelaksanaan administrasi bidang hortikultura; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan bidang hortikultura sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan di bidang hortikultura untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun kebijakan rekomendasi teknis dalam bidang hortikultura;
- g. menyusun kebijakan dan penerapan standar teknis budidaya dan produksi tanaman hortikultura;
- h. menyusun kebijakan dan penerapan standar teknis pasca panen dan pengolahan hasil tanaman hortikultura;
- i. menyusun kebijakan dan penerapan standar teknis perbenihan dan perlindungan tanaman hortikultura;
- j. merencanakan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang hortikultura;
- k. merencanakan kebutuhan dan penyediaan sarana panen dan pengolahan hasil tanaman hortikultura;
- l. memberikan bimbingan dan melaksanakan kebijakan pelayanan sertifikasi dan pengawasan peredaran benih serta pengendalian dan penanggulangan organisme pengganggu tanaman dan dampak perubahan iklim di bidang Hortikultura;
- m. menerapkan teknologi untuk peningkatan produksi di bidang hortikultura;
- n. memberikan bimbingan dan motivasi intensifikasi bidang hortikultura;
- o. melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang Hortikultura;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang hortikultura dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Hortikultura dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang perbenihan dan perlindungan hortikultura;
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi perbenihan dan perlindungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi perbenihan dan perlindungan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di Seksi perbenihan dan perlindungan;
 - g. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di seksi perbenihan dan perlindungan;
 - h. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di seksi perbenihan dan perlindungan;
 - i. melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di seksi perbenihan dan perlindungan;
 - j. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan vaerietas unggul di seksi perbenihan dan perlindungan;
 - k. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di seksi perbenihan dan perlindungan;
 - l. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di seksi perbenihan dan perlindungan;
 - m. melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan OPT di seksi perbenihan dan perlindungan;

- n. melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT di seksi perbenihan dan perlindungan;
- o. melakukan menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di seksi perbenihan dan perlindungan;
- p. melakukan pengelolaan data OPT di seksi perbenihan dan perlindungan;
- q. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT di seksi perbenihan dan perlindungan;
- r. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di seksi perbenihan dan perlindungan;
- s. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di seksi perbenihan dan perlindungan;
- t. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di seksi perbenihan dan perlindungan;
- u. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di seksi perbenihan dan perlindungan
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi perbenihan dan perlindungan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Produksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang hortikultura dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang produksi hortikultura;
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi produksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi

- produksi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di seksi produksi hortikultura;
 - g. melakukan menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di seksi produksi hortikultura;
 - h. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di seksi produksi hortikultura;
 - i. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di seksi produksi hortikultura;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi produksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Hortikultura dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan pasca panen, pengolahan, dan pemasaran hasil hortikultura;
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi pengolahan dan pemasaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pengolahan dan pemasaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pasca panen, pengolahan, dan pemasaran hasil hortikultura;
- g. melakukan penyiapan bahan kebijakan pasca panen, pengolahan, dan pemasaran hasil hortikultura ;
- h. melakukan bimbingan pasca panen, pengolahan, dan pemasaran hasil hortikultura;
- i. melakukan bimbingan pelaksanaan kegiatan pasca panen, pengolahan, dan pemasaran hasil hortikultura;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pengolahan dan pemasaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Perkebunan

Pasal 21

- (1) Bidang Perkebunan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan dan penerapan standar teknis, pelaksanaan dan pembinaan teknis di bidang Tanaman Tahunan dan Tanaman Panyegar, Tanaman Semusim dan Tanaman Rempah, pascapanen tanaman perkebunan, pemberian bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan tanaman perkebunan, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Bidang Perkebunan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang perkebunan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang perkebunan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perkebunan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang perkebunan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya .
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang perkebunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang perkebunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang Perkebunan;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis perkebunan meliputi tanaman tahunan, tanaman penyegar, tanaman semusim, rempah, serta pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- h. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang perkebunan;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan teknis berkaitan izin bidang perkebunan berdasarkan kewenangan pemerintah daerah kabupaten;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin bidang perkebunan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten;
- k. menyusun kebijakan rekomendasi teknis dalam bidang perkebunan;
- l. menyusun kebijakan dan penerapan standar teknis budidaya dan produksi tanaman Tahunan, Tanaman Penyegar, Tanaman Semusim dan Tanaman Rempah;
- m. menyusun kebijakan perbenihan, perlindungan tanaman, dan pasca panen bidang perkebunan;
- l. merencanakan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
- m. melakukan penerapan teknologi untuk peningkatan produksi di bidang tanaman perkebunan;
- n. merencanakan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
- o. merencanakan kebutuhan dan penyediaan sarana pasca panen tanaman perkebunan;
- p. memberikan bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
- q. melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang perkebunan serta memberikan saran pertimbangan

- kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perkebunan dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang perbenihan dan perlindungan perkebunan;
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan seksi perbenihan dan perlindungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan di seksi perbenihan dan perlindungan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang perkebunan;
 - g. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih penyusunan kebijakan di seksi perbenihan dan perlindungan perkebunan;
 - h. melakukan penyiapan bahan pengendalian OPT dibidang perkebunan;
 - i. melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT dibidang perkebunan;
 - j. melakukan menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang perkebunan;
 - k. melakukan pengelolaan data OPT di bidang perkebunan;
 - l. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT di bidang perkebunan;
 - m. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang perkebunan;

- n. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
- o. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang perkebunan;
- p. melakukan pemberian bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang perkebunan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi perbenihan dan perlindungan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Seksi Produksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perkebunan dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang produksi perkebunan;
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi produksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi produksi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang produksi perkebunan;
 - g. melakukan menyiapkan bahan rencana tanam dan produksi di bidang perkebunan;
 - h. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang perkebunan;
 - i. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang perkebunan;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi produksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perkebunan dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan seksi pengolahan dan pemasaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pengolahan dan perbenihan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan hasil perkebunan.
 - g. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang perkebunan;
 - h. melakukan penyiapan dalam penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang perkebunan;
 - i. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang perkebunan;
 - j. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang perkebunan;
 - k. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang perkebunan;
 - l. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;

- m. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pengolahan dan pemasaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 25

- a. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan di bidang peternakan dan kesehatan hewan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang peternakan dan kesehatan hewan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengelola penyusunan rencana strategis dan rencana tahunan di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundangundangan daerah di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis operasional dan pembinaan teknis Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- i. memberi bimbingan dan petunjuk teknis dalam menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan operasional dan pembinaan teknis sistem informasi Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- j. memberi bimbingan dan petunjuk teknis dalam menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan operasional dan pembinaan teknis pemakaian sarana dan prasarana Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- k. menyelenggarakan perumusan program kerja, evaluasi dan pelaporan berkaitan dengan kegiatan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan tugas Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- m. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan pembinaan, pengujian dan pengawasan produksi peternakan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- p. membantu Sekretaris melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang peternakan dan kesehatan hewan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

- (1) Seksi Perbibitan dan Produksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi bidang benih/bibit, pakan, dan produksi peternakan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi perbibitan dan produksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi perbibitan dan produksi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, pakan, dan produksi peternakan;
 - g. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan peredaran pakan, benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak;
 - h. melakukan penyiapan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran Hijauan Pakan Ternak (HPT);
 - i. melakukan penyiapan bahan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih/bibit HPT;
 - j. melakukan penyiapan bahan pengujian benih/bibit HPT;
 - k. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
 - l. melakukan pemberian bimbingan peningkatan produk peternakan;
 - m. melakukan penyiapan bahan pemberdayaan kelompok peternak;
 - n. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Benih/Bibit dan Produksi Peternakan;
 - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi perbibitan dan produksi dan memberi saran

- pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 27

- (1) Seksi Kesehatan Hewan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi bidang kesehatan hewan;
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi kesehatan hewan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi kesehatan hewan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor;
 - i. melakukan penyiapan bahan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
 - j. melakukan penyiapan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
 - k. melakukan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;
 - k. melakukan penyiapan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
 - l. melakukan penyiapan bahan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan;
 - m. melakukan penyiapan bahan penerbitan izin/rekomendasi usaha distributor obat hewan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi kesehatan hewan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan ; dan

- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 28

- (1) Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan.
- (2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi kesmavet, pengolahan dan pemasaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi kesmavet, pengolahan dan pemasaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
 - g. melakukan penyiapan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, hygiene dan sanitasi usaha produk hewan;
 - i. melakukan pemberian fasilitas sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;
 - j. melakukan penyiapan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;
 - k. melakukan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
 - l. melakukan penyiapan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;
 - m. melakukan penyiapan bahan pencegahan penularan zoonosis;
 - n. melakukan penyiapan bahan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban;

- o. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang peternakan;
- p. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil peternakan dan kesehatan hewan;
- q. 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;
- r. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- s. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- t. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- u. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi kesmavet, pengolahan dan pemasaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan
Bidang Penyuluhan

Pasal 29

1. Bidang Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan kebijakan, program dan pelaksanaan penyuluhan pertanian.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Bidang Penyuluhan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang penyuluhan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang penyuluhan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang penyuluhan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang penyuluhan; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang penyuluhan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang penyuluhan untuk mengetahui perkembangan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun kebijakan teknis di Bidang Penyuluhan;
 - g. melaksanakan kebijakan dan standar teknis Bidang Penyuluhan;
 - h. melaksanakan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian;
 - i. melakukan pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - j. melakukan pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan;
 - k. memfasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - l. melaksanakan peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta;
 - m. melaksanakan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di Bidang Penyuluhan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Penyuluhan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 30

- (1) Seksi Kelembagaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penyuluhan dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian

bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian.

- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan seksi kelembagaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi kelembagaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
 - g. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
 - h. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, dan peningkatan kapasitas kelembagaan petani;
 - i. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi kelembagaan penyuluhan pertanian;
 - j. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
 - k. melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluhan pertanian;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi kelembagaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 31

- (1) Seksi Ketenagaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penyuluhan dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketenagaan penyuluhan pertanian;

- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan seksi ketenagaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi ketenagaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan ketenagaan penyuluhan pertanian;
 - g. melakukan penyusunan dan pengelolaan database ketenagaan penyuluhan pertanian;
 - h. melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian;
 - i. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh pertanian;
 - j. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluhan pertanian;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi ketenagaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 32

- (1) Seksi Metode dan Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penyuluhan dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang metode dan informasi penyuluhan pertanian.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan seksi metode dan informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi metode dan informasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi metode dan informasi penyuluhan pertanian;
- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan program penyuluhan pertanian;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
- i. melakukan penyiapan bahan supervisi materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
- j. melakukan penyiapan bahan informasi dan media penyuluhan pertanian;
- k. melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian;
- l. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi metode dan informasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama,

integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, pejabat Fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan digunakan oleh Pimpinan sebagai bahan perumusan dan kebijakan teknis.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dalam melakukan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi Pemerintah/Swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

Pelaksanaan Peraturan Bupati ini berlaku sejak pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Toraja Utara

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 25 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pertanian dan Perikanan Kabupaten Toraja Utara (berita daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2012 Nomor 25) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rantepao
pada tanggal 30 Desember 2016

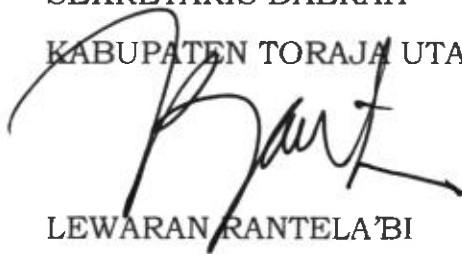
BUPATI TORAJA UTARA,



KALATIKU PAEMBONAN

Diundangkan di Rantepao
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TORAJA UTARA,

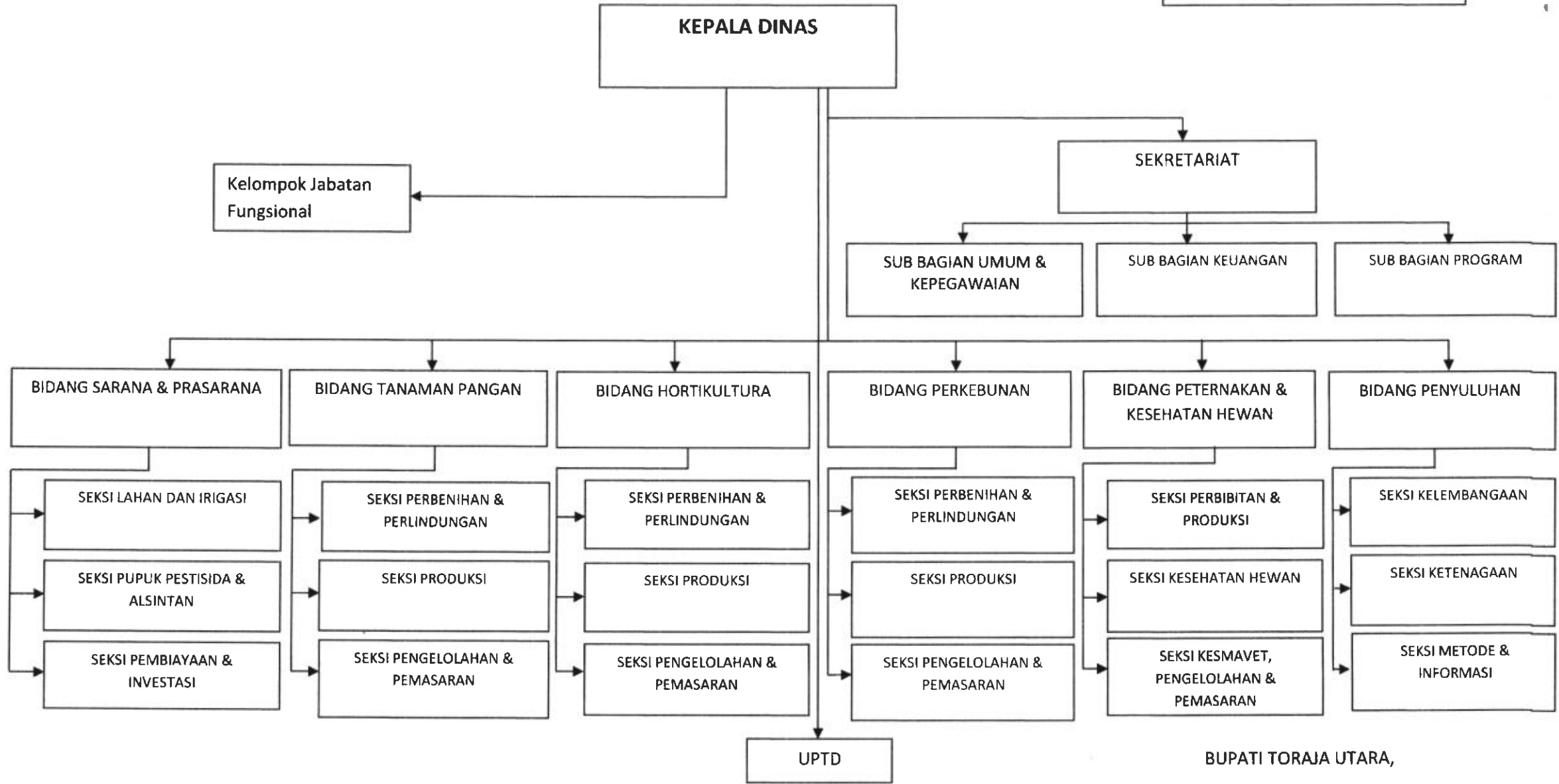


LEWARAN RANTELA'BI

BERITA DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA TAHUN 2016 NOMOR 71

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERTANIAN

Lampiran :
Peraturan Bupati Toraja Utara
Nomor : 70 Tahun 2016



BUPATI TORAJA UTARA,
Ramban
KALATIKU PAEMBONAN