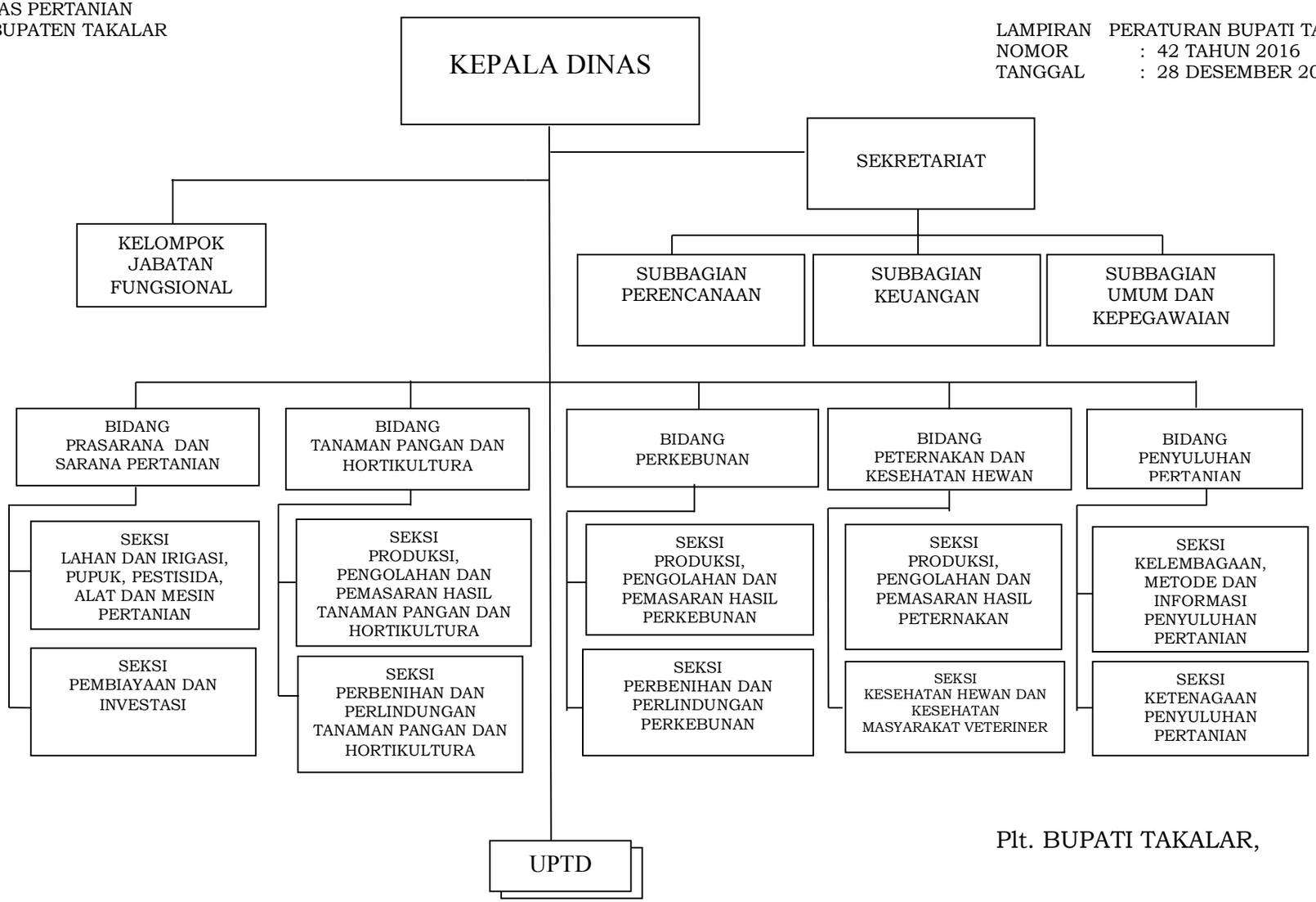
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERTANIAN
KABUPATEN TAKALAR

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR : 42 TAHUN 2016
TANGGAL : 28 DESEMBER 2016



Plt. BUPATI TAKALAR,

A DARMAWAN B

BUPATI TAKALAR

PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR : 42 TAHUN 2016

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAKALAR,

Menimbang :

a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka dipandang perlu untuk mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Takalar;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Takalar.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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);
5. 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);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Nomor .....).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Takalar.
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 Takalar.
5. Dinas Pertanian adalah Dinas Pertanian Kabupaten Takalar.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pertanian Kabupaten Takalar.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pertanian Kabupaten Takalar.
8. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Pertanian Kabupaten Takalar.

9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pertanian Kabupaten Takalar.

10. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan Takalar.

11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas Takalar.

12. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pertanian Kabupaten Takalar.

13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pertanian Takalar.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Dinas Pertanian adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh seorang kepala dinas, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah kabupaten.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Pertanian terdiri atas:

a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
    1. Subbagian Perencanaan;
    2. Subbagian Keuangan;
    3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
c. Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
    1. Seksi Lahan dan Irigasi, Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian;
    2. Seksi Pembiayaan dan Investasi.
d. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
    1. Seksi Produksi, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura;
    2. Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura.
e. Bidang Perkebunan;
    1. Seksi Produksi, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
    2. Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan.
f. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
    1. Seksi Produksi, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
    2. Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.
g. Bidang Penyuluhan Pertanian;

1. Seksi Kelembagaan, Metode dan Informasi Penyuluhan pertanian;
2. Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian.

h. UPTD;
i. Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pertanian sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 4
Kepala Dinas

(1) Dinas Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pertanian.

(2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok 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 atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud 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 teknis di bidang sarana dan prasarana pertanian, tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan, dan penyuluhan pertanian;
g. Menyelenggarakan pelayanan dalam bidang sarana dan prasarana pertanian, tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan, dan penyuluhan pertanian;
h. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan urusan di bidang sarana dan prasarana pertanian, tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan, dan penyuluhan pertanian;
i. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan urusan di bidang sarana dan prasarana pertanian, tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan, dan penyuluhan pertanian;
j. Melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas dalam bidang pertanian;

k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5
Sekretariat

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan perencanaan program, kegiatan, anggaran, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan dinas.

(2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan sekretariat;

b. Pengoordinasian perencanaan penyusunan program kegiatan dan anggaran;

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 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. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
g. Mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan dinas;
h. Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
i. Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
j. Mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
k. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
l. Melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
m. Mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
n. Mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
o. Mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;

p. Mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6
Subbagian Perencanaan

(1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, anggaran, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
a. Menyusun rencana kegiatan subbagian perencanaan 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 perencanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
g. Melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis dinas;
h. Melaksanakan penyusunan bahan Rencana Kinerja dan Perjanjian Kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
i. Menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
j. Mengumpulkan bahan dan menyusun Laporan Kinerja, Laporan Penyelenggaraan pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7
Subbagian Keuangan

(1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang 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) 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. Mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran dinas;
g. Mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan dinas;
h. Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan dinas;
i. Mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
j. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
k. Menyusun realisasi perhitungan anggaran;
l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
m. Mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8
Subbagian Umum dan Kepegawaian

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.

(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. Melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
g. Melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
h. Melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
i. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
j. Menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
k. Menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;

l. Melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga dinas;
m. Mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
n. Menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksaanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
o. Menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
p. Mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
q. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
r. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
s. Menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan dinas;
t. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
u. Menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
v. Mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
w. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
x. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9
Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian

(1) Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana dan sarana pertanian.

(2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang prasarana dan sarana pertanian;

b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang prasarana dan sarana pertanian;

c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang prasarana dan sarana pertanian;

d. Pelaksanaan administrasi bidang prasarana dan sarana pertanian; dan

e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
a. Menyusun rencana kegiatan bidang prasarana dan sarana 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 bidang prasarana dan sarana 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. Menyusun kebijakan di bidang prasarana dan sarana pertanian;
g. Menyediakan dukungan infrastruktur pertanian;
h. Melaksanakan pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
i. Melaksanakan penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
j. Memberikan bimbingan pembiayaan pertanian;
k. Memberikan fasilitasi investasi pertanian;
l. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pertanian;
m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10
Seksi Lahan dan Irigasi, Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian

(1) Seksi Lahan dan Irigasi, Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan, serta evaluasi di bidang lahan dan irigasi, pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Lahan dan Irigasi, Pupuk, Pestisida, Alat dan 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 Lahan dan Irigasi, Pupuk, Pestisida, Alat dan 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 penyusunan rencana dan anggaran Seksi Lahan dan Irigasi, Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian;
g. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan lahan dan irigasi pertanian;
h. Menyiapkan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier;
i. Melakukan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, otimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
j. Menyiapkan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
k. Menyiapkan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
l. Melakukan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
m. Melakukan pegawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
n. Melakukan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
o. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11
Seksi Pembiayaan dan Investasi

(1) Seksi Pembiayaan dan Investasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pembiayaan dan investasi pertanian.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pembiayaan dan Investasi;
   g. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis di bidang pembiayaan pertanian;
   h. Melakukan pendampingan dan supervisi di bidang pembiayaan pertanian;
   i. Melakukan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian;
   j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12
Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

(1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura.

(2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang tanaman pangan dan hortikultura;
   b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang tanaman pangan dan hortikultura;
   c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang tanaman pangan dan hortikultura;

d. Pelaksanaan administrasi bidang tanaman pangan dan hortikultura; dan

e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Tanaman Pangan dan 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 Bidang Tanaman Pangan dan 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 perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
g. Menyusun rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
h. Melakukan pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
i. Melakukan bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
j. Melakukan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
k. Melakukan pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
l. Melakukan pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13
Seksi Produksi, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura

(1) Seksi Produksi, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang produksi, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Produksi, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan 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 Seksi Produksi, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan 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. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura;
g. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang peningkatan produksi, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
h. Menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
i. Melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
j. Melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
k. Menyiapkan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
l. Menyiapkan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
m. Menyiapkan bahan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik dan pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;

n. Melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
o. Melakukan fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
p. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis produksi, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
q. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan produksi, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
r. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14
Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura

(1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan 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 Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan 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. Menyiapkan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
g. Menyiapkan bahan peningkatan kapasitas dan kompetensi sumberdaya manusia perbenihan;
h. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan balai benih milik swasta;
i. Menyiapkan bahan pengaturan penggunaan bibit di wilayah daerah;
j. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
k. Menyiapkan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
l. Menyiapkan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
m. Menyiapkan bahan pengendalian serangan Oganisme Pengganggu Tumbuhan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
n. Menyiapkan bahan pengamatan Oganisme Pengganggu Tumbuhan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
o. Menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan Oganisme Pengganggu Tumbuhan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
p. Melakukan pengelolaan data Oganisme Pengganggu Tumbuhan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
q. Menyiapkan bahan bimbingan kelembagaan Oganisme Pengganggu Tumbuhan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
r. Menyiapkan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
s. Menyiapkan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
t. Menyiapkan bahan penanggulangan bencana alam di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
u. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15
Bidang Perkebunan

(1) Bidang Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang perkebunan.

(2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang perkebunan;

b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perkebunan;

c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perkebunan;

d. Pelaksanaan administrasi bidang perkebunan; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud 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. Menyusun kebijakan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
g. Menyusun rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
h. Melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan;
i. Memberikan bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
j. Melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
k. Melaksanakan penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
l. Memberikan bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
m. Memberikan izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidangnya.

Pasal 16
Seksi Produksi, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan

(1) Seksi Produksi, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang produksi, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Produksi, Pengolahan dan Pemasaran Hasil 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 Seksi Produksi, Pengolahan dan Pemasaran Hasil 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 bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
g. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang peningkatan produksi, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
h. Menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang perkebunan;
i. Melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang perkebunan;
j. Melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang perkebunan;
k. Menyiapkan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang perkebunan;
l. Menyiapkan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang perkebunan;
m. Menyiapkan bahan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik dan pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan di bidang perkebunan;
n. Melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang perkebunan;
o. Melakukan fasilitasi promosi produk di bidang perkebunan;
p. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis produksi, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
q. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan produksi, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
r. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidangnya.

Pasal 17
Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan

(1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang perbenihan dan perlindungan perkebunan.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan 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 Seksi Perbenihan dan Perlindungan 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 bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang perkebunan;
g. Menyiapkan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang perkebunan;
h. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang perkebunan;
i. Menyiapkan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang perkebunan;
j. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul di bidang perkebunan;

k. Menyiapkan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang perkebunan;
l. Menyiapkan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang perkebunan;
m. Menyiapkan bahan pengendalian serangan Organisme Pengganggu Tumbuhan di bidang perkebunan;
n. Menyiapkan bahan pengamatan Organisme Pengganggu Tumbuhan di bidang perkebunan;
o. Menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan Organisme Pengganggu Tumbuhan di bidang perkebunan;
p. Melakukan pengelolaan data Organisme Pengganggu Tumbuhan di bidang perkebunan;
q. Menyiapkan bahan bimbingan kelembagaan Organisme Pengganggu Tumbuhan di bidang perkebunan;
r. Menyiapkan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang perkebunan;
s. Menyiapkan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
t. Menyiapkan bahan penanggulangan bencana alam di bidang perkebunan;
u. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

(1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan.

(2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang peternakan dan kesehatan hewan;

b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang peternakan dan kesehatan hewan;

c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang peternakan dan kesehatan hewan;

d. Pelaksanaan administrasi bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan

e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
a. Menyusun rencana kegiatan 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. Menyusun kebijakan di bidang produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perternakan;
g. Melakukan pengelolaan sumber daya genetik hewan;
h. Melakukan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
i. Melakukan pengendalian penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan;
j. Melakukan pengawasan obat hewan;
k. Melakukan pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
l. Mengelola pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner;
m. Melakukan penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
n. Melaksanakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis izin bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
o. Melakukan pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
p. Melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19
Seksi Produksi, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan

(1) Seksi Produksi, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang pakan, produksi peternakan, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Produksi, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan 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, Pengolahan dan Pemasaran hasil Peternakan 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 penyusunan kebijakan di bidang pakan, produksi peternakan, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
g. Menyiapkan bahan penyediaan dan peredaran pakan, dan hijauan pakan ternak;
h. Menyiapkan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran Hijauan Pakan Ternak;
i. Menyiapkan bahan pengawasan produksi, mutu dan pakan;

j. Menyiapkan bahan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
k. Melakukan pemberian bimbingan peningkatan produk peternakan;
l. Menyiapkan bahan pemberdayaan kelompok peternak;
m. Menyiapkan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, *hygiene* dan sanitasi usaha produk hewan;
n. Melakukan pemberian fasilitas sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;
o. Menyiapkan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;
p. Melakukan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
q. Menyiapkan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;
r. Menyiapkan bahan pencegahan penularan *zoonosis*;
s. Menyiapkan bahan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban;
t. Menyiapkan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang peternakan;
u. Menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil peternakan dan kesehatan hewan;
v. Menyiapkan bahan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik dan pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
w. Melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
x. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
y. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20
Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner

(1) Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner 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 dan Kesehatan Masyarakat Veteriner 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 pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor;
g. Menyiapkan bahan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
h. Menyiapkan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
i. Melakukan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;

j. Menyiapkan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
k. Menyiapkan bahan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan;
l. Melaksanakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis izin/rekomendasi usaha distributor obat hewan;
m. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
n. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
o. Melakukan fasilitasi promosi produk di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
p. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis kesehatan hewan di bidang peternakan;
q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21
Bidang Penyuluhan Pertanian

(1) Bidang Penyuluhan Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan, program, dan penyuluhan pertanian.

(2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang penyuluhan pertanian;

b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang penyuluhan pertanian;

c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang penyuluhan pertanian;

d. Pelaksanaan administrasi bidang penyuluhan pertanian; dan

e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Penyuluhan 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 Bidang Penyuluhan 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. Melaksanakan penyusunan kebijakan dan program penyuluhan pertanian;
g. Melaksanakan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian;
h. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
i. Melaksanakan pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan;

j. Memberikan fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
k. Melaksanakan peningkatan kapasitas penyuluh pegawai negeri sipil, swadaya dan swasta;
l. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22
Seksi Kelembagaan, Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian

(1) Seksi Kelembagaan, Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan, metode dan informasi penyuluhan.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan, Metode dan Informasi Penyuluhan 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 Kelembagaan, Metode dan Informasi Penyuluhan 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 penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kelembagaan, Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian;
g. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan, metode dan informasi penyuluhan pertanian;
h. Menyiapkan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
i. Menyiapkan bahan penguatan, pengembangan, dan peningkatan kapasitas kelembagaan petani;
j. Menyiapkan bahan dan fasilitasi akreditasi kelembagaan penyuluhan pertanian;
k. Menyiapkan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
l. Menyiapkan bahan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluhan pertanian;
m. Menyiapkan bahan penyusunan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
n. Menyiapkan bahan supervisi materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
o. Menyiapkan bahan informasi dan media penyuluhan pertanian;
p. Menyiapkan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian;
q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23
Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian

(1) Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan 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) dirinci sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Ketenagaan Penyuluhan 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 Ketenagaan Penyuluhan 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 penyusunan rencana dan anggaran Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian;
g. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan ketenagaan penyuluhan pertanian;
h. Melakukan penyusunan dan pengelolaan database ketenagaan penyuluhan pertanian;
i. Menyiapkan bahan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian;
j. Menyiapkan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh pertanian;
k. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluhan pertanian;
l. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 24

(1) Kepala dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh bupati sesuai dengan 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 25

(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 pelaksanaan kebijakan teknis.

(3) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, dan kepala seksi dalam lingkungan dinas dalam melaksanakan 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, dan kepala seksi dalam lingkungan dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pelaksanaan Peraturan Bupati ini berlaku sejak pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Takalar.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

(1) Dengan berlakunya peraturan Bupati ini, maka segala peraturan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

(2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini

dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Takalar.

Ditetapkan di Takalar

pada tanggal :

Plt. BUPATI TAKALAR,

A DARMAWAN B

Diundangkan di Takalar

pada tanggal :

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAKALAR,

NIRWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TAKALAR TAHUN 2016 NOMOR