



BUPATI KARAWANG

PROVINSI JAWA BARAT

**PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 62 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PERTANIAN KABUPATEN KARAWANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Karawang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);

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

4. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
5. Dinas adalah Dinas Pertanian Kabupaten Karawang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Karawang.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit kerja pada Dinas yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok.
9. Tugas Atributif adalah tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
10. Tugas Substantif adalah tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.

11. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa, dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa serta dari pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas adalah pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pertanian serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dinas di pimpin oleh Kepala Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Tanaman Pangan, membawahkan:
 1. Seksi Tanaman Padi;
 2. Seksi Tanaman Palawija; dan
 3. Seksi Perlindungan Tanaman Padi dan Palawija.
 - d. Bidang Perkebunan dan Hortikultura, membawahkan :
 1. Seksi Tanaman Buah dan Tanaman Hias;
 2. Seksi Tanaman Sayuran dan Bio Farmaka; dan
 3. Seksi Tanaman Perkebunan.
 - e. Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian, membawahkan:
 1. Seksi Prasarana dan Sarana;
 2. Seksi Pengelolaan Lahan dan Air; dan
 3. Seksi Pembiayaan dan Pengembangan Usaha.
 - f. Bidang Peternakan, membawahkan :

1. Seksi Produksi Peternakan;
 2. Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner; dan
 3. Seksi Pengembangan Usaha Peternakan.
- g. Bidang Sumberdaya Manusia dan Penyuluhan; membawahkan :
1. Seksi Kelembagaan;
 2. Seksi Ketenagaan dan Penyuluhan; dan
 3. Seksi Informasi dan Teknologi.
- h. UPTD; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Tugas Pokok

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pertanian serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Bagian Kedua Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pertanian;
- b. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pertanian;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pertanian;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan tugasnya; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kesatu
Rincian Tugas**

**Paragraf 1
Kepala Dinas**

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pertanian serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. penetapan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pertanian;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pertanian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pertanian;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Dinas yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 - 1. menetapkan perencanaan dan program kerja Dinas;
 - 2. menetapkan kebijakan teknis/operasional Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah terkait penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pertanian;
 - 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat dan bidang-bidang sesuai program kerja yang ditetapkan;
 - 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-bidang sesuai pedoman yang ditetapkan;
 - 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-bidang sebagai bahan perbaikan selanjutnya;

6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif :
1. menetapkan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal :
 - a) sarana pertanian;
 - b) prasarana pertanian;
 - c) kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner; dan
 - d) pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian.
 2. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi dalam hal :
 - a) pengawasan penggunaan sarana pertanian;
 - b) pengelolaan SDG hewan dalam Daerah kabupaten;
 - c) pengawasan mutu dan peredaran benih/bibit ternak dan tanaman pakan ternak serta pakan dalam Daerah Kabupaten;
 - d) pengawasan obat hewan di tingkat pengecer;
 - e) pengendalian penyediaan dan peredaran benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak dalam Daerah Kabupaten;
 - f) penyediaan benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dalam 1 (satu) Daerah;
 - g) pengembangan prasarana pertanian.
 - h) pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam Daerah kabupaten;
 - i) pengembangan lahan penggembalaan umum.
 - j) penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular dalam Daerah Kabupaten;
 - k) pengawasan pemasukan hewan dan produk hewan ke Daerah kabupaten/kota serta pengeluaran hewan dan produk hewan dari Daerah Kabupaten;
 - l) pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner dalam Daerah kabupaten;
 - m) penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner;

- n) penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesejahteraan hewan; dan
- o) pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian Kabupaten;

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dalam hal pengelolaan administrasi perencanaan dan program, keuangan serta kepegawaian dan umum di lingkungan Dinas serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang-bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan perencanaan, program dan anggaran di lingkungan Dinas;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
 - c. pembinaan dan pengkoordinasian penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
 - d. pengkoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkup Dinas;
 - e. pengelolaan barang/kekayaan milik daerah dan/atau negara di lingkup Dinas;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang-bidang; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya
- (4) Rincian Tugas Sekretaris, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 - 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Sekretariat serta mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
 - 2. merumuskan kebijakan teknis sekretariat dan mengkoordinasikan penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas;
 - 3. mengkoordinasikan pembinaan dan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;

4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan sesuai program kerja yang ditetapkan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang-bidang;
 6. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan sesuai pedoman yang ditetapkan;
 7. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 8. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat ;
 9. mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan; dan
 10. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- b. Tugas Substantif:
1. merumuskan :
 - a) dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan perencanaan kerja tahunan (Renja) Dinas ;
 - b) dokumen perjanjian kinerja dan laporan kinerja Dinas;
 - c) penyiapan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi Dinas;
 - d) laporan triwulanan APBN dan/atau APBD Provinsi dan APBD Kabupaten sesuai tugas dan fungsi Dinas;
 - e) laporan triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi Dinas;
 - f) laporan semesteran program/kegiatan Dinas;
 - g) laporan hasil pembangunan Dinas;
 - h) Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
 - i) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di Lingkungan Dinas; dan
 - j) administrasi kepegawaian Dinas;

2. mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi:
 - a) penyusunan produk hukum di lingkup Dinas;
 - b) penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) di lingkungan Dinas;
 - c) penyusunan kelembagaan dan ketatlaksanaan di lingkungan Dinas;
 - d) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tata naskah dan tata kearsipan di lingkungan Dinas;
 - e) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Dinas;
 - f) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
 - g) pengelolaan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Dinas;
 - h) pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor Dinas; dan
 - i) administrasi keuangan dinas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal fasilitasi, koordinasi, dan/atau pengelolaan penyusunan program, perencanaan dan pelaporan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai Fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - b. pemberian dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi dinas dalam hal pengelolaan dan penyusunan perencanaan, program dan pelaporan;
 - c. pembinaan pengelolaan dan penyusunan program, perencanaan dan pelaporan dinas; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan;

2. menyusun bahan kebijakan teknis dinas dalam hal program, perencanaan dan pelaporan;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Program dan Pelaporan dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. menyusun dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) Dinas;
2. menyusun dokumen perjanjian kinerja dan Laporan Kinerja Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi Dinas;
4. menyusun laporan triwulanan APBN dan/atau APBD Provinsi dan APBD Kabupaten sesuai tugas dan fungsi Dinas;
5. menyusun laporan triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi Dinas;
6. menyusun laporan semesteran program/kegiatan Dinas;
7. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
8. mengkoordinasikan penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP);

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal pengelolaan administrasi keuangan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Keuangan;
 - b. pelayanan administrasi keuangan Dinas; dan
 - c. pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan Dinas; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya

(3) Rincian Tugas Sub Bagian Keuangan yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
2. menyusun bahan kebijakan teknis dinas dalam hal administrasi keuangan Dinas;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. mengkoordinasikan penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan Dinas;
2. mengelola administrasi perjalanan Dinas pegawai;
3. mengelola penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan Dinas;
4. menyusun dan mengolah Laporan Keuangan semesteran dan tahunan di lingkungan Dinas; dan
5. menyusun dan mengolah daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya.

Pasal 10

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam pengelolaan administrasi umum dan Kepegawaian dinas.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip serta dokumentasi;
- c. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dalam hal administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. menyusun dan mengolah :
 - a) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di Lingkungan dinas;
 - b) data kepegawaian Dinas;
 - c) bezzeting pegawai di lingkungan Dinas;
 - d) usulan kenaikan pangkat di lingkungan Dinas
 - e) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan Dinas;
 - f) sasaran kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
 - g) usulan pensiun pegawai di lingkungan Dinas;
 - h) daftar urut kepangkatan di lingkungan Dinas;
 - i) daftar nominatif pegawai di lingkungan Dinas ;
 - j) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan Dinas;
 - k) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan Dinas;
2. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan:
 - a) pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan Dinas;
 - b) pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Dinas;

- c) penyiapan bahan penyusunan dan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas; dan
 - d) pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas.
3. mengelola :
- a) tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Dinas;
 - b) keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Dinas; dan
 - c) rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor Dinas.

Paragraf 3
Bidang Tanaman Pangan

Pasal 11

- (1) Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait optimalisasi produksi dan perlindungan terhadap tanaman padi serta tanaman palawija.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Tanaman Pangan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal optimalisasi produksi dan perlindungan terhadap tanaman padi serta tanaman palawija;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal optimalisasi produksi dan perlindungan terhadap tanaman padi serta tanaman palawija;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal optimalisasi produksi dan perlindungan terhadap tanaman padi serta tanaman palawija;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal optimalisasi produksi dan perlindungan terhadap tanaman padi serta tanaman palawija; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Tanaman Pangan, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 - 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Tanaman Pangan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja ;

2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal optimalisasi produksi dan perlindungan terhadap tanaman padi serta tanaman palawija;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Tanaman Padi, Seksi Tanaman Palawija dan Seksi Perlindungan Tanaman Padi dan Palawija sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Tanaman Padi, Seksi Tanaman Palawija dan Seksi Perlindungan Tanaman Padi dan Palawija sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Tanaman Padi, Seksi Tanaman Palawija dan Seksi Perlindungan Tanaman Padi dan Palawija sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Tanaman Pangan; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. merumuskan :
 - a) pedoman teknis pola tanam dan perlakuan tanaman padi dan palawija;
 - b) penanganan panen, pasca panen, pengolahan dan peningkatan mutu hasil padi dan palawija ;
 - c) penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil padi dan palawija;
 - d) rekomendasi pengendalian penanggulangan serangan OPT / penimena iklim terhadap tanaman padi dan palawija; dan
 - e) kebijakan teknis / bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengaturan dan pelaksanaan penanggulangan wabah hama dan penyakit tanaman padi dan palawija.
 2. mengkoordinasikan / memfasilitasi penyelenggaraan;
 - a) bimbingan penerapan pedoman teknis pola tanam dan perlakuan terhadap tanaman padi dan palawija;
 - b) bimbingan peningkatan mutu hasil padi dan palawija;
 - c) bimbingan penanganan panen pasca panen dan pengolahan hasil padi dan palawija;

- d) bimbingan penanganan mutu hasil padi;
- e) perhitungan perkiraan kehilangan hasil tanaman padi dan palawija;
- f) bimbingan penerapan standar unit, pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil padi dan palawija;
- g) penyebar luasan dan pemantauan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil padi dan palawija;
- h) bimbingan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil padi dan palawija;
- i) bimbingan pemasaran hasil padi dan palawija;
- j) promosi komoditas padi dan palawija;
- k) pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan analisis dampak kerugian OPT/ fenomena iklim;
- l) bimbingan pemantauan, pengamatan dan peramalan OPT/ fenomena iklim;
- m) penyebaran informasi keadaan serangan OPT/fenomena iklim;
- n) pemantauan dan pengamatan daerah yang diduga sebagai sumber OPT/fenomena Iklim;
- o) penyediaan dukungan pengendalian, eradikasi tanaman dan bagian tanaman padi dan palawija;
- p) pemantauan, peramalan, pengendalian dan penanggulangan eksplorasi OPT/ fenomena iklim; dan
- q) pengaturan dan pelaksanaan penanggulangan wabah hama dan penyakit tanaman padi dan palawija.

Pasal 12

- (1) Seksi Tanaman Padi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Tanaman Pangan dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait optimalisasi produksi padi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tanaman Padi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal optimalisasi produksi padi;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal optimalisasi produksi padi;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal optimalisasi produksi padi;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal optimalisasi produksi padi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Seksi Tanaman Padi, yaitu :

- a. Tugas Atributif:
 - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Tanaman Padi;
 - 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal optimalisasi produksi padi;
 - 3. membagi tugas kepada bawahan;
 - 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Tanaman Padi dengan unit kerja lain;
 - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Tanaman Padi; dan
 - 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
 - 1. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi bimbingan penerapan pedoman teknis pola tanam dan perlakuan terhadap tanaman padi;
 - 2. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi bimbingan peningkatan mutu hasil padi;
 - 3. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi bimbingan penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil padi;
 - 4. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi bimbingan penanganan mutu hasil padi;
 - 5. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi perhitungan perkiraan kehilangan hasil tanaman padi;
 - 6. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi bimbingan penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil padi;
 - 7. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi penyebar luasan dan pemantauan penerapan teknologi panen , pasca panen pengolahan hasil;

8. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi bimbingan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil padi;
9. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi bimbingan pemasaran hasil padi; dan
10. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi promosi komoditas padi.

Pasal 13

- (1) Seksi Tanaman Palawija sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Tanaman Pangan dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait optimalisasi produksi tanaman palawija.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tanaman Palawija mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal optimalisasi produksi tanaman palawija;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal optimalisasi produksi tanaman palawija;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal optimalisasi produksi tanaman palawija;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal optimalisasi produksi tanaman palawija; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Tanaman Palawija, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Tanaman Palawija;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal optimalisasi produksi tanaman palawija;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoodinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Tanaman Palawija dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Tanaman Palawija; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

- b. Tugas Substantif:
1. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi bimbingan penerapan pedoman teknis pola tanam dan perlakuan terhadap tanaman palawija;
 2. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi bimbingan peningkatan mutu hasil palawija;
 3. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi bimbingan penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil palawija;
 4. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi bimbingan penanganan mutu hasil palawija;
 5. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi perhitungan perkiraan kehilangan hasil tanaman palawija;
 6. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi bimbingan penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil palawija;
 7. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi penyebar luasan dan pemantauan penerapan teknologi panen , pasca panen pengolahan hasil palawija;
 8. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi bimbingan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil palawija ;
 9. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi bimbingan pemasaran hasil palawija; dan
 10. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi promosi komoditas palawija.

Pasal 14

- (1) Seksi Perlindungan Tanaman Padi dan Palawija sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Tanaman Pangan dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait perlindungan tanaman padi dan palawija.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Tanaman Padi dan Palawija;
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal perlindungan tanaman padi dan palawija;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal perlindungan tanaman padi dan palawija;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal perlindungan tanaman padi dan palawija;

- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal perlindungan tanaman padi dan palawija; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Perlindungan Tanaman Padi dan Palawija, yaitu :
- a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Perlindungan Tanaman Padi dan Palawija;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal perlindungan tanaman padi dan palawija;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Perlindungan Tanaman Padi dan Palawija dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Perlindungan Tanaman Padi dan Palawija; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 1. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan analisis dampak kerugian OPT/ fenomena iklim terhadap tanaman padi dan palawija;
 2. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi bimbingan pemantauan pengamatan dan peramalan OPT/ fenomena iklim terhadap tanaman padi dan palawija;
 3. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi penyebaran informasi keadaan serangan OPT/ fenomena iklim terhadap tanaman padi dan palawija;
 4. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi pemantauan dan pengamatan daerah yang diduga sebagai sumber OPT/ fenomena iklim;
 5. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi penyediaan dukungan pengendalian, eradikasi tanaman dan bagian tanaman padi dan palawija;
 6. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi pemantauan, peramalan, pengendalian dan penanggulangan ekplosi OPT/ fenomena iklim;

7. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi pengaturan dan pelaksanaan penanggulangan wabah hama dan penyakit tanaman padi dan palawija; dan
8. menyusun bahan rekomendasi pengendalian/penanggulangan serangan OPT/ fenomena iklim terhadap tanaman padi dan palawija.

Paragraf 4
Bidang Perkebunan dan Hortikultura

Pasal 15

- (1) Bidang Perkebunan dan Hortikultura mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait optimalisasi produksi tanaman buah dan tanaman hias, tanaman sayuran dan biofarmaka serta tanaman perkebunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perkebunan dan Hortikultura mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal optimalisasi produksi tanaman buah dan tanaman hias, tanaman sayuran dan biofarmaka serta tanaman perkebunan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal optimalisasi produksi tanaman buah dan tanaman hias, tanaman sayuran dan biofarmaka serta tanaman perkebunan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal optimalisasi produksi tanaman buah dan tanaman hias, tanaman sayuran dan biofarmaka serta tanaman perkebunan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal optimalisasi produksi tanaman buah dan tanaman hias, tanaman sayuran dan biofarmaka serta tanaman perkebunan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Perkebunan dan Hortikultura, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Perkebunan dan Hortikultura sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;

2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal optimalisasi produksi tanaman buah dan tanaman hias, tanaman sayuran dan biofarmaka serta tanaman perkebunan;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Tanaman Buah dan Tanaman Hias, Seksi Tanaman Sayuran dan Biofarmaka serta Seksi Tanaman Perkebunan sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Tanaman Buah dan Tanaman Hias, Seksi Tanaman Sayuran dan Biofarmaka serta Seksi Tanaman Perkebunan sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Tanaman Buah dan Tanaman Hias, Seksi Tanaman Sayuran dan Biofarmaka serta Seksi Tanaman Perkebunan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perkebunan dan Hortikultura; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. mengkoordinasikan / memfasilitasi penyelenggaraan :
 - a) bimbingan penerapan pedoman teknis pola tanam dan perlakuan terhadap tanaman buah dan tanaman hias, tanaman sayuran dan biofarmaka serta perkebunan;
 - b) bimbingan peningkatan mutu hasil tanaman buah dan tanaman hias, tanaman sayuran dan biofarmaka serta perkebunan;
 - c) bimbingan penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman buah dan tanaman hias, tanaman sayuran serta biofarmaka serta perkebunan;
 - d) bimbingan penanganan mutu hasil tanaman buah dan tanaman hias, tanaman sayuran dan biofarmaka serta perkebunan;
 - e) perhitungan perkiraan kehilangan hasil tanaman buah dan tanaman hias, tanaman sayuran dan biofarmaka serta perkebunan;
 - f) bimbingan penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil tanaman buah dan tanaman hias, tanaman sayuran dan biofarmaka serta perkebunan;

- g) penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman buah dan tanaman hias, tanaman sayuran dan biofarmaka serta perkebunan;
- h) bimbingan penerapan teknologi panen ,pasca panen dan pengolahan hasil tanaman buah dan tanaman hias, tanaman sayuran dan biofarmaka serta perkebunan;
- i) promosi komoditas terhadap tanaman buah dan tanaman hias, tanaman sayuran dan biofarmaka serta perkebunan;
- j) penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi optimalisasi dan pengendalian lahan perkebunan wilayah kabupaten;
- k) bimbingan pemasaran hasil tanaman buah dan tanaman hias, tanaman sayuran ,biofarmaka dan perkebunan;
- l) bimbingan penerapan pedoman pembenihan perkebunan wilayah kabupaten;
- m) identifikasi dan pengembangan varietas lokal;
- n) pemantauan hasil impor wilayah kabupaten;
- o) bimbingan penerapan standar mutu benih perkebunan wilayah kabupaten;
- p) pengaturan penggunaan benih perkebunan wilayah kabupaten;
- q) pembinaan dan pengawasan penangkar benih perkebunan;
- r) pembinaan pengawasan dan perbanyakan, peredaran dan penggunaan benih perkebunan;
- s) bimbingan dan pemantauan produksi benih perkebunan;
- t) bimbingan penerapan standar teknis pembenihan perkebunan yang meliputi sarana, tenaga dan metode;
- u) pengujian dan penyebarluasan benih perkebunan varietas unggul sfesifik lokasi;
- v) perbanyak dan penyaluran mata tempel dan benih perkebunan tanaman;
- w) pelaksanaan dan bimbingan serta distribusi pohon induk;
- x) pembangunan dan pengelolaan balai benih wilayah kabupaten; dan
- y) pembinaan dan pengawasan balai benih milik swasta.

2. merumuskan :

- a) pedoman teknis pola tanam dan perlakuan tanaman buah dan tanaman hias tanaman sayuran dan biofarmaka serta perkebunan;
- b) penanganan panen, pasca panen pengolahan dan peningkatan mutu hasil tanaman buah dan tanaman hias tanaman sayuran dan biofarmaka serta perkebunan;
- c) penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman buah dan tanaman hias, tanaman sayuran dan biofarmaka serta perkebunan;
- d) kebijakan dan pedoman perbenihan perkebunan wilayah kabupaten;
- e) rekomendasi dalam penerbitan izin benih produksi perkebunan;
- f) bahan kebijakan teknis dan/ atau bahan kebijakan daerah dalam hal :
 - 1) penetapan sentra produksi benih perkebunan;
 - 2) penetapan kebutuhan dan pengembangan lahan perkebunan wilayah kabupaten;
 - 3) pengaturan dan penerapan kawasan perkebunan terpadu wilayah kabupaten;
 - 4) penetapan sentra komoditas perkebunan wilayah kabupaten; dan
 - 5) penetapan sasaran areal tanam wilayah Kabupaten.

Pasal 16

- (1) Seksi Tanaman Buah dan Tanaman Hias sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perkebunan dan Hortikultura dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait optimalisasi produksi tanaman buah dan tanaman hias.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tanaman Padi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal optimalisasi produksi tanaman buah dan tanaman hias;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal optimalisasi produksi tanaman buah dan tanaman hias;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal optimalisasi produksi tanaman buah dan tanaman hias;

- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal optimalisasi produksi tanaman buah dan tanaman hias; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Tanaman Buah dan Tanaman Hias, yaitu :
- a. Tugas Atributif:
 - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Tanaman Buah dan Tanaman Hias;
 - 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal optimalisasi produksi tanaman buah dan tanaman hias;
 - 3. membagi tugas kepada bawahan;
 - 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - 5. mengkoodinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Tanaman Buah dan Tanaman Hias dengan unit kerja lain;
 - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Tanaman Buah dan Tanaman Hias; dan
 - 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 - 1. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi:
 - a) bimbingan penerapan pedoman teknis pola tanam dan perlakuan terhadap tanaman buah dan tanaman hias,
 - b) bimbingan peningkatan mutu hasil tanaman buah dan tanaman hias;
 - c) bimbingan penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman buah dan tanaman hias;
 - d) bimbingan penanganan mutu hasil tanaman buah dan tanaman hias;
 - e) perhitungan perkiraan kehilangan hasil tanaman buah dan tanaman hias;
 - f) penerapan standar unit, pengolahan alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil tanaman buah dan tanaman hias;
 - g) penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen, pasca panen dan penerapan hasil tanaman buah dan tanaman hias;
 - h) bimbingan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman buah dan tanaman hias;

- i) bimbingan pemasaran hasil tanaman buah dan tanaman hias; dan
 - j) promosi komoditas tanaman buah dan tanaman hias.
2. menyusun bahan kebijakan teknis dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal;
- a) pedoman teknis pola tanam dan perlakuan tanaman buah dan tanaman hias;
 - b) penanganan panen, pasca panen pengolahan dan peningkatan mutu hasil tanaman buah dan tanaman hias; dan
 - c) penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman buah dan tanaman hias.

Pasal 17

- (1) Seksi Tanaman Sayuran dan Biofarmaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perkebunan dan Hortikultura dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait optimalisasi produksi tanaman sayuran dan biofarmaka.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tanaman Sayuran dan Biofarmaka mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal optimalisasi produksi tanaman sayuran dan biofarmaka;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal optimalisasi produksi tanaman sayuran dan biofarmaka;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal optimalisasi produksi tanaman sayuran dan biofarmaka;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal optimalisasi produksi tanaman sayuran dan biofarmaka; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Tanaman Sayuran dan Biofarmaka, yaitu :
- a. Tugas Atributif:
 - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Tanaman Sayuran dan Biofarmaka;
 - 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal optimalisasi produksi tanaman sayuran dan biofarmaka;

3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Tanaman Sayuran dan Biofarmaka dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Tanaman Sayuran dan Biofarmaka; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi ;
 - a) bimbingan penerapan pedoman teknis pola tanam dan perlakuan terhadap tanaman sayuran dan biofarmaka;
 - b) bimbingan peningkatan panen, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman sayuran dan biofarmaka;
 - c) bimbingan penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman sayuran dan biofarmaka;
 - d) bimbingan penanganan mutu hasil tanaman sayuran dan biofarmaka;
 - e) perhitungan perkiraan kehilangan tanaman sayuran dan biofarmaka;
 - f) bimbingan penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi unit penyimpanan dan kemasan hasil tanaman sayuran dan biofarmaka;
 - g) penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman sayuran dan biofarmaka;
 - h) bimbingan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman sayuran dan biofarmaka;
 - i) bimbingan pemasaran hasil tanaman sayuran dan biofarmaka; dan
 - j) promosi komoditas tanaman sayuran dan biofarmaka.
 2. menyusun bahan kebijakan teknis dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal;
 - a) pedoman teknis pola tanam dan perlakuan tanaman sayuran dan biofarmaka;
 - b) penanganan panen, pasca panen pengolahan peningkatan mutu hasil tanaman sayuran dan biofarmaka; dan

- c) penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman sayuran dan biofarmaka.

Pasal 18

- (1) Seksi Tanaman Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perkebunan dan Hortikultura dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait optimalisasi produksi tanaman perkebunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tanaman Perkebunan mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal optimalisasi produksi tanaman perkebunan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal optimalisasi produksi tanaman perkebunan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal optimalisasi produksi tanaman perkebunan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal optimalisasi produksi tanaman perkebunan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Tanaman Perkebunan, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Tanaman Perkebunan;
 - 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal optimalisasi produksi tanaman perkebunan;
 - 3. membagi tugas kepada bawahan;
 - 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Tanaman Perkebunan dengan unit kerja lain;
 - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Tanaman Perkebunan; dan
 - 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. menyusun;

- a) bahan pedoman perbenihan perkebunan wilayah kabupaten;
- b) bahan kebijakan teknis dan/ atau bahan kebijakan daerah dalam hal penetapan sentra produksi benih perkebunan;
- c) bahan kebijakan teknis dan/ atau bahan kebijakan daerah dalam hal penetapan kebutuhan dan pengembangan lahan perkebunan wilayah kabupaten;
- d) bahan kebijakan teknis dan/ atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengaturan dan penerapan kawasan perkebunan terpadu wilayah kabupaten;
- e) bahan kebijakan teknis dan/ atau bahan kebijakan daerah dalam hal penetapan sentra komoditas perkebunan wilayah kabupaten; dan
- f) bahan kebijakan teknis dan/ atau bahan kebijakan daerah dalam hal penetapan sasaran areal tanam wilayah kabupaten;

2. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi;

- a) penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan perkebunan wilayah kabupaten;
- b) pemetaan potensi dan pengelolaan lahan perkebunan wilayah kabupaten;
- c) bimbingan penerapan pedoman perbenihan perkebunan wilayah kabupaten;
- d) identifikasi dan pengembangan varietas unggul lokal;
- e) pementauan benih impor wilayah kabupaten;
- f) bimbingan penerapan standar mutu benih perkebunan wilayah kabupaten;
- g) pengaturan penggunaan benih perkebunan wilayah kabupaten;
- h) pembinaan dan pengawasan penangkar benih perkebunan;
- i) pembinaan dan pengawasan perbanyak peredaran dan penggunaan benih perkebunan;
- j) bimbingan dan pemantauan produksi benih perkebunan;
- k) bimbingan penerapan standar teknis perbenihan perkebunan yang meliputi sarana, tenaga dan metode;

- l) pengujian dan penyebarluasan benih perkebunan varietas unggul spesifik lokasi;
- m) perbanyakan dan penyaluran mata tempel dan benih perkebunan tanaman;
- n) pelaksanaan dan bimbingan sentra distribusi pohon induk;
- o) pembangunan dan pengelolaan balai benih wilayah kabupaten; dan
- p) pembinaan dan pengawasan balai benih milik swasta.

Paragraf 5
Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian

Pasal 19

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait prasarana dan sarana, pengelolaan lahan dan air serta pembiayaan dan pengembangan usaha pertanian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal prasarana dan sarana, pengolahan lahan dan air serta pembiayaan dan pengembangan usaha pertanian;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal prasarana dan sarana, pengolahan lahan dan air serta pembiayaan dan pengembangan usaha pertanian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal prasarana dan sarana, pengolahan lahan dan air serta pembiayaan dan pengembangan usaha pertanian;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal prasarana dan sarana, pengolahan lahan dan air serta pembiayaan dan pengembangan usaha pertanian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Prasarana dan Sarana, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 - 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Prasarana dan Sarana sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;

2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal prasarana dan sarana, pengolahan lahan dan air serta pembiayaan dan pengembangan usaha pertanian;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Prasarana dan Sarana, Seksi Pengelolaan Lahan dan Air serta Seksi Pembiayaan dan Pengembangan Usaha sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Prasarana dan Sarana, Seksi Pengelolaan Lahan dan Air serta Seksi Pembiayaan dan Pengembangan Usaha sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Prasarana dan Sarana, Seksi Pengelolaan Lahan dan Air serta Seksi Pembiayaan dan Pengembangan Usaha sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Prasarana dan Sarana; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. merumuskan bahan kebijakan teknis dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal;
 - a) pengawasan pengadaan peredaran dan penggunaan pupuk dan pestisida wilayah kabupaten;
 - b) penerapan dan pengawasan standar mutu alat dan mesin pertanian;
 - c) pedoman dan bimbingan pengembangan, rehabilitasi, konservasi optimasi dan pengendalian lahan pertanian tingkat kabupaten;
 - d) penetapan dan pengawasan tata ruang dan tata guna lahan pertanian wilayah kabupaten;
 - e) pengembangan lahan pertanian wilayah kabupaten;
 - f) penetapan dan pengaturan sentra komoditas wilayah kabupaten;
 - g) penetapan sasaran areal tanam wilayah kabupaten; dan
 - h) penetapan luas baku lahan pertanian yang dapat di usahakan sesuai kemampuan sumberdaya lahan yang ada pada skala kabupaten.

2. mengkoordinasikan / memfasilitasi penyelenggaraan :
- a) penyusunan peta pengembangan rehabilitasi, konservasi optimasi dan pengendalian lahan pertanian wilayah kabupaten;
 - b) pemetaan potensi dan pengelolaan lahan pertanian wilayah kabupaten;
 - c) penyusunan usulan pembangunan dan rehabilitasi pemeliharaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani dan desa;
 - d) bimbingan penggunaan dan penyerapan standar mutu pupuk dan pestisida;
 - e) pengawasan pengadaan, peredaran dan penggunaan pupuk dan pestisida wilayah kabupaten;
 - f) pengembangan dan pembinaan unit usaha pelayanan pupuk dan pestisida;
 - g) pelaksanaan peringatan dini dan pengamanan terhadap ketersediaan pupuk dan pestisida;
 - h) identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin pertanian wilayah kabupaten;
 - i) pengebangan alat dan mesin pertanian sesuai standar;
 - j) penerapan dan pengawasan standar mutu alat dan mesin pertanian;
 - k) pembinaan dan pengembangan jasa lat dan mesin pertanian;
 - l) analisis teknis ,ekonomis dan social budaya alat dan mesin pertanian sesuai dengan kebutuhan lokalita;
 - m) bimbingan penggunaan dan pemeliharaan alat dan mesin pertanian;
 - n) pembinaan dan pengembangan bengkel / pengrajin alat dan mesin pertanian.
 - o) pimbingan penggunaan dan pemeliharaan alat dan mesin pertanian; dan
 - p) pembinaan dan pengembangan bengkel /pengrajin alat dan mesin pertanian;
 - q) pengembangan rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian wilayah kabupaten;
 - r) bimbingan dan pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan jaringan irigasi, air irgasidan sumber air;
 - s) bimbingan pengembangan dan pemberdayaan perkumpulan petani pemakai air tanah (P3AT);

- t) bimbingan dan pelaksanaan konservasi air irigasi;
- u) bimbingan penerapan teknologi optimalisasi pengelolaan air untuk usaha tani;
- v) bimbingan pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan / kredit pertanian;
- w) bimbingan penyusunan rencana usaha pertanian;
- x) bimbingan pemberdayaan lembaga keuangan mikro;
- y) pengawasan penyaluran ,pemanfaatan dan pengendalian kredit pertanian wilayah kabupaten;
- z) pemantauan dan pengawasan izin usaha tanaman pangan dan hortikultura wilayah kabupaten;
- aa) bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani wilayah kabupaten;
- bb) bimbingan pemantauan dan pemeriksaan *hygiene* dan sanitasi lingkungan usaha pertanian wilayah kabupaten;
- cc) bimbingan dan pelaksanaan studi amdal /UKL-UPL di bidang pertanian wilayah kabupaten; dan
- dd) bimbingan penerapan pedoman /kerjasama kemitraan usaha pertanian

Pasal 20

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Prasarana dan Sarana dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait prasarana dan sarana pertanian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Prasarana dan Sarana mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal prasarana dan sarana pertanian;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal prasarana dan sarana pertanian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal prasarana dan sarana pertanian;

- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal prasarana dan sarana pertanian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Prasarana dan Sarana, yaitu :
- a. Tugas Atributif:
 - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Prasarana dan Sarana;
 - 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal prasarana dan sarana pertanian;
 - 3. membagi tugas kepada bawahan;
 - 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - 5. mengkoodinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Prasarana dan Sarana dengan unit kerja lain;
 - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Prasarana dan Sarana; dan
 - 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 - 1. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi ;
 - a) bimbingan penggunaan dan penerapan standar mutu pupuk dan pestisida;
 - b) pengawasan pengadaan, peredarandan penggunaan pupuk dan pestisida wilayah kabupaten;
 - c) pengembangan dan pembinaan unit usaha pelayanan pupuk dan pestisida;
 - d) pelaksanaan peringatan dini dan pengamanan terhadap ketersediaan pupuk dan pestisida;
 - e) identifikasi dan invebtarisasi kebutuhan alat dan mesin pertanian wilayah kabupaten;
 - f) pengembangan alat dan mesin pertanian sesuai standar;
 - g) penerapan dan pengawasan standar mutu alat dan mesin pertanian;
 - h) pembinaan dan pengembangan jasa alat dan mesin pertanian;
 - i) analisa teknis, ekonomis dan sosial budaya alat dan mesin pertanian sesuai kebutuhan lokalita;
 - j) bimbingan penggunaan dan pemeliharaan alat dan mesin pertanian; dan

- k) pembinaan dan pengembangan bengkel / pengrajin alat dan mesin pertanian.
2. menyusun ;
- a) bahan kebijakan teknis dinas dan/ atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengawasan, pengadaan ,peredaran dan penggunaan pupuk dan pestisida wilayah kabupaten; dan
 - b) bahan kebijakan teknis dinas dan/ atau bahan kebijakan daerah dalam hal penerapan dan pengawasan standar mutu alat dan mesin pertanian.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengelolaan Lahan dan Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Prasarana dan Sarana dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait optimalisasi pengelolaan lahan dan air untuk pertanian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Lahan dan Air mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal optimalisasi pengelolaan lahan dan air untuk pertanian;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal optimalisasi pengelolaan lahan dan air untuk pertanian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal optimalisasi pengelolaan lahan dan air untuk pertanian;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal optimalisasi pengelolaan lahan dan air untuk pertanian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Lahan dan Air, yaitu :
- a. Tugas Atributif:
 - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pengelolaan Lahan dan Air;
 - 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal optimalisasi pengelolaan lahan dan air untuk pertanian;
 - 3. membagi tugas kepada bawahan;
 - 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

5. mengkoodinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengelolaan Lahan dan Air dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengelolaan Lahan dan Air; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi;
 - a) pengembangan rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian wilayah kabupaten;
 - b) pengembangan rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian wilayah kabupaten;
 - c) bimbingan dan pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan jaringan irigasi;
 - d) bimbingan dan pengawasan pemanfaat, sumber-sumber air dan air irigasi;
 - e) bimbingan pengembangan dan pemberdayaan perkumpulan petani pemakai air tanah (P3AT);
 - f) bimbingan dan pelaksanaan konservasi air irigasi; dan
 - g) bimbingan penerapan teknologi optimalisasi pengelolaan air untuk usaha tani.
 2. menyusun bahan kebijakan teknis dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal;
 - a) pedoman dan bimbingan pengembangan rehabilitasi, konservasi optimasi dan pengendalian lahan pertanian tingkat kabupaten;
 - b) penetapan dan pengawasan tata ruang dan tata guna lahan pertanian wilayah kabupaten;
 - c) Pengembangan lahan pertanian wilayah kabupaten;
 - d) Penetapan dan pengaturan sentra komoditas pertanian wilayah kabupaten;
 - e) Penetapan sasaran areal tanam wilayah kabupaten; dan
 - f) Penerapan luas baku lahan pertanian yang dapat diusahakan sesuai kemampuan sumber daya lahan yang ada pada skala kabupaten.

- g) peta pengembangan rehabilitasi konservasi optimasi dan pengendalian lahan pertanian wilayah kabupaten;
- h) pemetaan potensi dan pengelolaan lahan pertanian wilayah kabupaten; dan
- i) usulan pembangunan dan rehabilitasi pemeliharaan jaringan irigasi dan tingkat usaha tani dan desa.

Pasal 22

- (1) Seksi Pembiayaan dan Pengembangan Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Prasarana dan Sarana dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan dan pengembangan usaha pertanian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembiayaan dan Pengembangan Usaha mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengembangan dan pemanfaatan sumber pembiayaan dan pengembangan usaha pertanian;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal pengembangan dan pemanfaatan sumber pembiayaan dan pengembangan usaha pertanian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pengembangan dan pemanfaatan sumber pembiayaan dan pengembangan usaha pertanian;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pengembangan dan pemanfaatan sumber pembiayaan dan pengembangan usaha pertanian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pembiayaan dan Pengembangan Usaha, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pembiayaan dan Pengembangan Usaha;
 - 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan dan pengembangan usaha pertanian;
 - 3. membagi tugas kepada bawahan;
 - 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pembiayaan dan Pengembangan Usaha dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pembiayaan dan Pengembangan Usaha; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi :
 - a) bimbingan pengembangan dan pemanfaatan sumber pembiayaan / kredit pertanian;
 - b) bimbingan penyusunan rencana usaha pertanian;
 - c) bimbingan pemberdayaan lembaga keuangan mikro pedesaan;
 - d) pengawasan penyaluran, pemanfaatan dan pengendalian kredit pertanian wilayah kabupaten;
 - e) pemantauan dan pengawasan izin usaha tanaman pangan dan hortikultura wilayah kabupaten;
 - f) bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerja sama usaha tani wilayah kabupaten;
 - g) bimbingan pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha pertanian wilayah kabupaten;
 - h) bimbingan dan pelaksanaan studi amdal ukh upl di bidang pertanian wilayah kabupaten; dan
 - i) bimbingan penerapan pedoman/kerjasama kemitraan usaha pertanian.
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/ atau bahan kebijakan daerah dalam hal;
 - a) pengawasan penyaluran, pemanfaatan dan pengendalian kredit pertanian wilayah kabupaten;
 - b) pemantauan dan pengawasan izin usaha tanaman pangan dan hortikultura wilayah kabupaten; dan
 - c) hygiene dan sanitasi lingkungan usaha pertanian wilayah kabupaten.

Paragraf 6
Bidang Peternakan

Pasal 23

- (1) Bidang Peternakan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait produksi peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner serta pengembangan usaha peternakan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Peternakan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal produksi peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner serta pengembangan usaha peternakan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal produksi peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner serta pengembangan usaha peternakan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal produksi peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner serta pengembangan usaha peternakan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal produksi peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner serta pengembangan usaha peternakan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Peternakan, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Peternakan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal produksi peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner serta pengembangan usaha peternakan;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Produksi Peternakan, Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner serta Seksi Pengembangan Usaha Peternakan sesuai program kerja yang ditetapkan;

4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Produksi Peternakan, Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner serta Seksi Pengembangan Usaha Peternakan sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Produksi Peternakan, Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner serta Seksi Pengembangan Usaha Peternakan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Peternakan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. mengkoordinasikan /memfasilitasi penyelenggaraan :
 - a) bimbingan produksi pakan, bahan baku pakan serta penerapan standar mutu dan teknologi pakan ternak wilayah kabupaten;
 - b) pengadaan perbanyakan dan penyaluran benih hijauan pakan wilayah kabupaten;
 - c) kebun benih hijauan pakan serta bimbingan produksi benih hijauan pakan ternak wilayah kabupaten;
 - d) pemeriksaan pakan jadi, pakan konsentrat pakan tambahan dan pengganti (*additive and supplement*) wilayah kabupaten;
 - e) pengawasan peredaran bibit/benih ternak wilayah kabupaten;
 - f) inseminasi buatan, pengawasan pelaksanaan inseminasi buatan oleh masyarakat atau swasta serta registrasi hasil inseminasi buatan wilayah kabupaten;
 - g) kastrasi ternak non bibit wilayah kabupaten;
 - h) pengadaan dan pengawasan bibit ternak serta pelaksanaan penyebaran bibit unggul wilayah kabupaten;
 - i) pemantauan penyebaran ternak yang dilakukan swasta serta pemantauan lalulintas ternak wilayah kabupaten;
 - j) identifikasi dan inventarisasi kebutuhan obat hewan wilayah kabupaten;
 - k) pengawasan peredaran dan penggunaan obat hewan tingkat depo, toko, kios dan pengecer obat hewan;

- l) bimbingan pendaftaran obat hewan tradisional/pabrikan wilayah kabupaten;
- m) bimbingan kelembagaan/ asosiasi bidang obat hewan (ASOHI) wilayah kabupaten;
- n) pembinaan pengawasan dan monitoring praktek hygiene -sanitasi pada produsen dan tempat penjaan Bahan Asal Hewan (BAH) serta pada unit usaha Bahan Asal Hewan (BAH) yang mendapat Nomor Kontrol Veteriner (NKV);
- o) pengamatan, pemetaan, pencegahan penanggulangan serta penyidikan epidemiologi wabah dan penyakit hewan menular wilayah kabupaten;
- p) pengawasan kesehatan masyarakat veteriner;
- q) bimbingan dan pengawasan pelayanan keswan, kesmapet di RPH, tempat pemotongan hewan sementara, tempat pemotongan hewan darurat dan usaha susu;
- r) bimbingan pelaksanaan sosialisasi dan surveillance Hazard Analysis Critical Control Point (HACCP);
- s) pelaksanaan pelayanan medik/paramedik veteriner di kabupaten;
- t) Identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin peternakan dan kesehatan hewan serta kesmavet;
- u) pengawasan penerapan standar mutu alat dan mesin peternakan dan kesehatan hewan dan kesmavet;
- v) pelaksanaan kerjasama dengan lembaga teknologi peternakan dan kesehatan hewan dan kesmavet;
- w) pemanfaatan air untuk peternakan dan kesehatan hewan dan kesmavet;
- x) bimbingan penyusunan rencana usaha agribisnis peternakan wilayah kabupaten;
- y) pemantauan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha peternakan;
- z) promosi komoditas peternakan wilayah kabupaten;
- aa. pemanfaatan air untuk peternakan kesehatan hewan dan kesmavet;
- bb. bimbingan penyusunan rencana usaha agribisnis peternakan wilayah kabupaten;
- cc. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha peternakan;
- dd. promosi komoditas peternakan wilayah kabupaten;

- ee. bimbingan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan wilayah kabupaten; dan
 - ff. bimbingan pemasaran hasil peternakan serta penyebarluasan informasi pasar wilayah kabupaten.
2. merumuskan :
- a) bahan kebijakan teknis Dinas dan/ atau kebijakan Daerah dalam hal;
 - 1) penetapan lokasi dan penyebaran bibit ternak wilayah kabupaten;
 - 2) penetapan penggunaan bibit unggul wilayah kabupaten;
 - 3) penetapan penyaluran ternak bibit yang dilakukan oleh swasta kabupaten;
 - 4) penyebaran pengembangan peternakan wilayah kabupaten;
 - 5) norma dan standar teknis pelayanan kesehatan hewan penerapan kebijakan obat hewan wilayah kabupaten;
 - 6) penerapan standar mutu obat hewan wilayah kabupaten;
 - 7) pedoman keswan, kesmavet dan kesejahteraan hewan wilayah kabupaten;
 - 8) penutupan dan pembukaan kembali status daerah wabah dan wilayah penyakit hewan menular skala kabupaten;
 - 9) standarisasi jagal hewan, penetapan dan pengawasan kawasan peternakan wilayah kabupaten;
 - 10) penetapan peta potensi peternakan wilayah kabupaten;
 - 11) penetapan padang penggembalaan; dan
 - 12) pengembangan lahan hijauan pakan.
 - b) surat keterangan asal hewan dan produk hewan;
 - c) surat keterangan asal/ keterangan bahan asal ternak dan hasil asal ternak;
 - d) rekomendasi instalasi karantina hewan di wilayah kabupaten; dan
 - e) pendaftaran usaha peternakan.

Pasal 24

- (1) Seksi Produksi Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Peternakan dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait optimalisasi produksi peternakan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Produksi Peternakan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal optimalisasi produksi peternakan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal optimalisasi produksi peternakan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal optimalisasi produksi peternakan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal optimalisasi produksi peternakan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Produksi Peternakan, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Produksi Peternakan;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal optimalisasi produksi peternakan;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Produksi Peternakan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Produksi Peternakan; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 1. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi :
 - a) bimbingan produksi pakan dan bahan baku pakan serta penerapan teknologi peternakan wilayah kabupaten;
 - b) pengadaan, perbanyakan dan penyaluran benih hijauan pakan wilayah kabupaten;

- c) penyelenggaraan kebun benih hijauan pakan serta bimbingan produksi benih hijauan pakan ternak wilayah kabupaten;
 - d) pelaksanaan pemeriksaan pakan jadi, pakan konsentrat, pakan tambahan dan pengganti (*additive and supplement*) wilayah kabupaten;
 - e) pengawasan peredaran bibit/benih ternak wilayah kabupaten;
 - f) pelaksanaan inseminasi buatan, pengawasan pelaksanaan inseminasi buatan oleh masyarakat /swasta serta registrasi hasil inseminasi buatan wilayah kabupaten;
 - g) kastrasi ternak non bibit wilayah kabupaten;
 - h) pengadaan dan pengawasan bibit ternak serta pelaksanaan penyebaran bibit unggul wilayah kabupaten; dan
 - i) pemantauan penyebaran ternak yang dilakukan swasta serta pemantauan lalulintas ternak wilayah kabupaten.
2. menyusun bahan kebijakan teknis dinas dan/ atau bahan kebijakan daerah dalam hal :
- a) penetapan lokasi dan penyebaran bibit ternak wilayah kabupaten;
 - b) penetapan penggunaan bibit unggul wilayah kabupaten;
 - c) pelaksanaan penetapan penyaluran ternak bibit yang dilakukan oleh swasta wilayah kabupaten; dan
 - d) penyebaran pengembangan peternakan wilayah kabupaten.

Pasal 25

- (1) Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Peternakan dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;

- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, yaitu :
- a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoodinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 1. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi :
 - a) identifikasai dan inventarisasi kebutuhan obat hewan wilayah kabupaten;
 - b) pengewasan peredaran dan penggunaan obat hewan tingkat depo, toko, kios dan pengecer obat hewan wilayah kabupaten;
 - c) bimbingan pelaksanaan pendaftaran obat hewan tradisional /pabrikasi wilayah kabupaten;
 - d) bimbingan kelembagaan/asosiasi bidang obat hewan (ASOHI) wilayah kabupaten;
 - e) pembinaan pengawasan dan monitoring praktek hygiene- sanitasi pada tempat produsen dan tempat pejualan Bahan Asal Hewan (BAH) serta pada unit usaha Bahan Asal Hewan (BAH) yang mendapat nomor control veteriner(NKV);
 - f) pengamatan, pemetaan, pencegahan, penanggulangan serta penyidikan epidemiologi wabah dan penyakit hewan/hewan menular wilayah kabupaten;
 - g) pengawasan kesehatan masyarakat veteriner;

- h) bimbingan dan pengawasan pelayanan keswan, kesmavet di RPH, tempat pemotongan hewan darurat dan usaha susu;
 - i) bimbingan pelaksanaan sosialisasi dan Surveillance Hazard Analysis Critical Control Point (HACCP); dan
 - j) pelayanan medik/paramedic vateriner di kabupaten.
2. menyusun :
- a) bahan kebijakan teknis dinas dan / atau bahan kebijakan daerah dalam hal :
 - 1) norma dan standar teknis pelayanan kesehatan hewan penerapan kebijakan obat hewan wilayah kabupaten;
 - 2) penerapan standar mutu obat hewan wilayah kabupaten;
 - 3) pedoman keswan, kesmavet dan kesejahteraan hewan wilayah kabupaten;
 - 4) penutupan dan pembukaan kembali status daerah wabah dan wilayah penyakit hewan menular skala kabupaten; dan
 - 5) standarisasi jagal hewan.
 - b) surat keterangan asal hewan dan produk hewan; dan
 - c) surat keterangan asal /kesehatan bahan asal ternak dan hasil bahan asal ternak.

Pasal 26

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Peternakan dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait pengembangan usaha peternakan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Usaha Peternakan mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengembangan usaha peternakan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal pengembangan usaha peternakan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pengembangan usaha peternakan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pengembangan usaha peternakan; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengembangan Usaha Peternakan, yaitu :
- a. Tugas Atributif:
 - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pengembangan Usaha Peternakan;
 - 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengembangan usaha peternakan;
 - 3. membagi tugas kepada bawahan;
 - 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - 5. mengkoodinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan Usaha Peternakan dengan unit kerja lain;
 - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan Usaha Peternakan; dan
 - 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 - 1. menyusun bahan kebijakan teknis dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal;
 - a) penetapan dan pengawasan kawasan peternakan wilayah kabupaten;
 - b) penetapan peta potensi peternakan wilayah kabupaten;
 - c) penetapan padang penggembalaan; dan
 - d) pengembangan lahan hijau pakan.
 - 2. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi :
 - a) identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin peternakan dan kesehatan hewan serta kesmavet;
 - b) pengawasan penerapan standar mutu alat dan mesin peternakan dan kesehatan hewan dan kesmavet;
 - c) pelaksanaan kerjasama dengan lembaga-lembaga teknologi peternakan dan kesehatan hewan dan kesmavet kabupaten;
 - d) pemanfaatan air untuk peternakan dan kesehatan hewan dan kesmavet;
 - e) bimbingan penyusunan rencana usaha agribisnis peternakan wilayah kabupaten;
 - f) pemantauan pengawasan dan pelaksanaan izin usaha peternakan;

- g) promosi komoditas peternakan wilayah kabupaten;
- h) bimbingan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan wilayah kabupaten; dan
- i) bimbingan pemasaran hasil peternakan penyebar luasan informasi pasar serta wilayah kabupaten.

Paragraf 7
Bidang Sumberdaya Manusia dan Penyuluhan

Pasal 27

- (1) Bidang Sumberdaya Manusia dan Penyuluhan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait kelembagaan, ketenagaan dan penyuluhan serta informasi dan teknologi pertanian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sumberdaya Manusia dan Penyuluhan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal kelembagaan, ketenagaan dan penyuluhan serta informasi dan teknologi pertanian;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal kelembagaan, ketenagaan dan penyuluhan serta informasi dan teknologi pertanian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal kelembagaan, ketenagaan dan penyuluhan serta informasi dan teknologi pertanian;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal kelembagaan, ketenagaan dan penyuluhan serta informasi dan teknologi pertanian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Sumberdaya Manusia dan Penyuluhan, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 - 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Sumberdaya Manusia dan Penyuluhan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja ;
 - 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal kelembagaan, ketenagaan dan penyuluhan serta informasi dan teknologi pertanian;

3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan, Seksi Ketenagaan dan Penyuluhan serta Seksi Informasi dan Teknologi sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan, Seksi Ketenagaan dan Penyuluhan serta Seksi Informasi dan Teknologi sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan, Seksi Ketenagaan dan Penyuluhan serta Seksi Informasi dan Teknologi sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Sumberdaya Manusia dan Penyuluhan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. merumuskan :
 - a) program penyuluhan;
 - b) petunjuk teknis sistem kerja penyuluhan;
 - c) pengembangan dan pemanfaatan jaringan informasi dan teknologi di bidang penyuluhan;
 - d) norma dan standar teknis media dan materi penyuluhan;
 - e) pengembangan kompetensi kerja penyuluh PNS, penyuluh swadaya serta penyuluh swasta; dan
 - f) Kelembagaan penyuluhan pemerintah, penyuluhan swasta dan penyuluhan swadaya.
2. mengkoordinasikan / memfasilitasi penyelenggaraan:
 - a) penerapan paket teknologi dan penerapan teknologi usaha tani;
 - b) pengkajian metodologi penyuluhan baik teknis maupun sosial dan ekonomi;
 - c) pengendalian peramalan, prakiraan serangan hama penyakit serta perkembangannya;
 - d) penerapan petunjuk teknis sistem kerja penyuluhan;
 - e) penerapan petunjuk teknis program penyuluhan;
 - f) kerjasama dengan instansi lain dalam hal pengkajian dan pengembangan informasi dan teknologi penyuluhan;

- g) penyusunan dan pengolahan sistem informasi penyuluhan;
- h) sosialisasi/pengembangan keinformasian dan kesisteman penyuluhan;
- i) akreditasi SDM penyuluhan (PNS);
- j) bimbingan teknis pengembangan SDM dan penyuluhan;
- k) pengembangan sarana dan prasarana penyuluhan;
- l) pemberian penghargaan kepada penyuluh berprestasi dan petani berprestasi;
- m) analisis dan kajian terhadap kebutuhan tenaga penyuluh meliputi PNS, swadaya maupun swasta;
- n) pengembangan kerjasama antar profesi jabatan fungsional pertanian;
- o) pelatihan dan permagangan penyuluh pertanian pada sumber-sumber teknologi;
- p) penyusunan dan pengolahan database ketenagaan penyuluh meliputi PNS, swadaya dan swasta;
- q) temu kontak antar petani, penyuluh, peneliti serta pengusaha bidang pertanian;
- r) pembantuan kelembagaan dan pelaksanaan tugas penyuluhan swasta oleh pelaku usaha dengan memperhatikan kepentingan pelaku utama serta pembangunan pertanian dan peternakan;
- s) pembentukan kelembagaan dan pelaksanaan tugas penyuluhan swadaya atas dasar kesepakatan antara pelaku utama dan pelaku usaha;
- t) pembentukan dan pelaksanaan tugas pos penyuluhan desa/kelurahan yang dikelola secara partisipatif oleh pelaku utama;
- u) penyusunan dan pengolahan data base kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha;
- v) penguatan kelembagaan usaha tani;
- w) percontohan dan pengembangan model usaha tani bagi pelaku utama dan pelaku usaha; dan
- x) penumbuhkembangan kepemimpinan, kewirausahaan, serta kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha.

Pasal 28

- (1) Seksi Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Sumberdaya Manusia dan Penyuluhan dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait kelembagaan penyuluhan dan kelembagaan usaha tani.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Kelembagaan mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal kelembagaan penyuluhan dan kelembagaan usaha tani;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal kelembagaan penyuluhan dan kelembagaan usaha tani;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal kelembagaan penyuluhan dan kelembagaan usaha tani;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal kelembagaan penyuluhan dan kelembagaan usaha tani; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Kelembagaan, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Kelembagaan;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal kelembagaan penyuluhan dan kelembagaan usaha tani;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Kelembagaan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Kelembagaan; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 1. menyusun bahan kebijakan teknis dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal kelembagaan penyuluhan pemerintah, penyuluhan swasta dan penyuluhan swadaya.

2. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi:
 - a) pembentukan kelembagaan dan pelaksanaan tugas penyuluhan swasta oleh pelaku usaha dengan memperhatikan kepentingan pelaku utama serta pembangunan pertanian, perikanan, dan kehutanan setempat;
 - b) pembentukan kelembagaan dan pelaksanaan tugas penyuluhan swadaya atas dasar kesepakatan antara pelaku utama dan pelaku usaha;
 - c) pembentukan dan pelaksanaan tugas pos penyuluhan desa/kelurahan yang dikelola secara partisipatif oleh pelaku utama;
 - d) penyusunan dan pengolahan data base kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha;
 - e) penguatan kelembagaan usaha tani;
 - f) percontohan dan pengembangan model usaha tani bagi pelaku utama dan pelaku usaha; dan
 - g) penumbuhkembangan kepemimpinan, kewirausahaan, serta kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha.

Pasal 29

- (1) Seksi Ketenagaan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Sumberdaya Manusia dan Penyuluhan dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait tenaga penyuluh serta penyelenggaraan penyuluhan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketenagaan dan Penyuluhan mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal tenaga penyuluh serta penyelenggaraan penyuluhan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal tenaga penyuluh serta penyelenggaraan penyuluhan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal tenaga penyuluh serta penyelenggaraan penyuluhan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal tenaga penyuluh serta penyelenggaraan penyuluhan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Seksi Ketenagaan dan Penyuluhan, yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Ketenagaan dan Penyuluhan;
2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal tenaga penyuluh serta penyelenggaraan penyuluhan;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoodinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Ketenagaan dan Penyuluhan dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Ketenagaan dan Penyuluhan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. menyusun bahan kebijakan teknis dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengembangan kompetensi kerja penyuluh PNS, penyuluh swadaya serta penyuluh swasta.
2. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi :
 - a) akreditasi SDM penyuluhan PNS
 - b) peningkatan kompetensi penyuluh PNS, swadaya dan swasta melalui diklat dengan berpedoman pada standar, akreditasi, serta pola pendidikan dan pelatihan penyuluh;
 - c) peningkatan peran serta pelaku utama dan pelaku usaha dalam pelaksanaan penyuluhan;
 - d) pengembangan sarana dan prasarana penyuluhan;
 - e) pemberian penghargaan kepada penyuluh berprestasi dan petani berprestasi;
 - f) analisis dan kajian terhadap kebutuhan tenaga penyuluh meliputi PNS, swadaya maupun swasta;
 - g) pengembangan kerjasama antar profesi jabatan fungsional pertanian;
 - h) pelatihan dan permagangan penyuluh pertanian pada sumber teknologi;
 - i) penyusunan dan pengolahan data base ketenagaan penyuluh meliputi PNS, swadaya dan swasta; dan

- j) temu kontak antar petani, penyuluh, peneliti serta pengusaha bidang pertanian.

Pasal 30

- (1) Seksi Informasi dan Teknologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 3, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Sumberdaya Manusia dan Penyuluhan dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait pengembangan dan pemanfaatan jaringan informasi dan teknologi di bidang penyuluhan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Informasi dan Teknologi mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengembangan dan pemanfaatan jaringan informasi dan teknologi di bidang penyuluhan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal pengembangan dan pemanfaatan jaringan informasi dan teknologi di bidang penyuluhan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pengembangan dan pemanfaatan jaringan informasi dan teknologi di bidang penyuluhan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pengembangan dan pemanfaatan jaringan informasi dan teknologi di bidang penyuluhan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Informasi dan Teknologi, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Informasi dan Teknologi;
 - 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengembangan dan pemanfaatan jaringan informasi dan teknologi di bidang penyuluhan;
 - 3. membagi tugas kepada bawahan;
 - 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Informasi dan Teknologi dengan unit kerja lain;
 - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Informasi dan Teknologi; dan
 - 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

- b. Tugas Substantif:
1. menyusun bahan kebijakan teknis dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal :
 - a) petunjuk teknis sistem kerja penyuluhan;
 - b) program penyuluhan;
 - c) pengembangan dan pemanfaatan jaringan informasi dan teknologi di bidang penyuluhan; dan
 - d) norma dan standar teknis media dan materi penyuluhan.
 2. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi:
 - a) penerapan paket teknologi usaha tani;
 - b) pengkajian metodologi penyuluhan baik teknis maupun sosial dan ekonomi;
 - c) pelaksanaan pengendalian peramalan, prakiraan serangan hama penyakit serta perkembangannya;
 - d) penerapan petunjuk teknis sistem kerja penyuluhan pertanian;
 - e) penerapan petunjuk teknis program penyuluhan pertanian;
 - f) pelaksanaan kerjasama dengan instansi lain dalam hal pengkajian dan pengembangan informasi dan teknologi penyuluhan pertanian dan peternakan;
 - g) penyusunan dan pengolahan sistem informasi penyuluhan pertanian dan peternakan; dan
 - h) sosialisasi/pembinaan pengembangan keinformasian dan kesisteman penyuluhan.

Paragraf 8
UPTD

Pasal 31

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan, Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja UPTD serta pengaturan lebih lanjut diatur melalui Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 9
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 34

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 35

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang serta sumber lain yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 50 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian, Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Karawang, 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 Karawang.

Ditetapkan di Karawang
pada tanggal 19 Desember 2016

BUPATI KARAWANG,

ttd

CELLICA NURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang
pada tanggal 19 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,

ttd

TEDDY RUSFENDI SUTISNA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG
TAHUN 2016 NOMOR : 62 .

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

KIKI SAUBARI

NIP. 19590125 198503 1 003