



SALINAN

**BUPATI TANAH DATAR
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 82 TAHUN 2017**

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH DATAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk pedoman pelaksanaan tugas pada perangkat daerah perlu menetapkan tugas, fungsi dan uraian tugas pada masing-masing perangkat daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2011 tentang Uraian dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja pada Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan, dan Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2011 tentang Uraian dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja pada Dinas Peternakan dan Perikanan disesuaikan dengan perkembangan keadaan dan kebutuhan serta peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanah Datar tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pertanian;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
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 Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 9);
6. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2016 Nomor 45).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PERTANIAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Datar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Datar.
4. Dinas Pertanian yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pertanian yang merupakan kewenangan Daerah.
5. Kepala Dinas Pertanian yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Tanah Datar.
6. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
7. Tugas adalah kumpulan dari beberapa aktivitas untuk bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja sesuai tatalaksana kerja untuk mendapatkan hasil kerja.
8. Fungsi adalah pemberian arahan dan pemusatan kegiatan mengenai apa yang seharusnya dilakukan dan tidak dilakukan.
9. Uraian Tugas adalah kumpulan tugas-tugas dengan memproses bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja sesuai tatalaksana kerja untuk mendapat hasil kerja.

BAB...²

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- c. Bidang Tanaman Pangan, terdiri dari:
 1. Seksi Pembenihan dan Perlindungan;
 2. Seksi Produksi; dan
 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran.
- d. Bidang Hortikultura, terdiri dari :
 1. Seksi Pembenihan dan Perlindungan;
 2. Seksi Produksi; dan
 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran.
- e. Bidang Perkebunan, terdiri dari :
 1. Seksi Pembenihan dan Perlindungan;
 2. Seksi Produksi; dan
 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran.
- f. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, terdiri dari :
 1. Seksi Budi daya Penyebaran dan Pengembangan Ternak;
 2. Seksi Bina Usaha dan Pengolahan Hasil Ternak; dan
 3. Seksi Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner.
- g. Bidang Penyuluhan, terdiri dari :
 1. Seksi Kelembagaan;
 2. Seksi Ketenagaan; dan
 3. Seksi Metode dan Informasi.
- h. UPT; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Pejabat Fungsional.
- (3) Sekretaris memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dinas.
- (4) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari 3 (tiga) sub bagian yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (5) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memimpin pelaksanaan tugas masing-masing sub bagian.
- (6) Kepala Bidang memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi bidang.
- (7) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari beberapa seksi yang dipimpin oleh kepala seksi.
- (8) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) memimpin pelaksanaan tugas masing-masing seksi.

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Pertanian mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pertanian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pertanian menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Dinas adalah :
 - a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - b. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Dinas sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
 - c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang Pertanian;
 - d. menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program, kesekretariatan, koordinasi dan pelaksanaan urusan pemerintahan dibidang Pertanian;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - g. menyelenggarakan koordinasi penyusunan laporan program dan kegiatan Dinas;
 - h. menyelenggarakan koordinasi serta memberikan pelayanan bahan dan informasi dalam rangka pemeriksaan keuangan Dinas;
 - i. melaksanakan pembinaan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - k. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi dilingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi, dan pelaporan Dinas;
 - b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi;
 - c. penataan organisasi dan tata laksana;
 - d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris adalah :
 - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - f. menyelenggarakan pembinaan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;
 - g. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi ekstern yang berkaitan dengan tugas Dinas;
 - i. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
 - j. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
 - k. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Dinas;
 - l. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
 - m. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas;
 - n. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
 - o. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
 - p. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - q. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;

r. melaksanakan...

- r. melaksanakan koordinasi dalam menunjuk pemimpin kegiatan;
- s. melaksanakan pengusulan/penunjukan Bendahara dan Pembantu Bendahara;
- t. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
- u. mengoordinasikan tugas-tugas di lingkup Dinas;
- v. memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan Dinas kepada Kepala Dinas;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas urusan ketatausahaan, Pengendalian surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan dan aset, humas, protokol, bahan penyusunan kebutuhan pegawai, mutasi pegawai, gaji berkala, pendidikan dan latihan, cuti, kesejahteraan pegawai, kehadiran dan administrasi umum dan kepegawaian Dinas sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun kebijakan teknis administrasi umum dan kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
 - d. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
 - e. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
 - f. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
 - g. melakukan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian melalui Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
 - h. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala Sub Bagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
 - j. melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana umum jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang serta proposal pengembangan kegiatan berdasarkan urusan yang menjadi kewenangan, sesuai skala prioritas dan arahan pimpinan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan perencanaan dan evaluasi;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program di bidang pertanian;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran di bidang pertanian;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang pertanian;
 - e. penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
 - f. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di bidang pertanian;
 - g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pertanian;
 - h. melakukan penyusunan laporan kinerja di bidang pertanian;
 - i. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - j. melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - k. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan, pembukuan, laporan keuangan dan memelihara dokumen keuangan dan aset serta membuat laporan pertanggung jawaban keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan perencanaan dan evaluasi;
 - b. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - c. melakukan urusan akuntansi, dan verifikasi keuangan;
 - d. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
 - e. melakukan urusan gaji pegawai;
 - f. melakukan administrasi keuangan;

g. melakukan

- g. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- h. melakukan penyusunan laporan keuangan;
- i. melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan gaturugi;
- j. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- k. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- l. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik Negara;
- m. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- n. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Tanaman Pangan

Pasal 9

- (1) Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tanaman Pangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan;
 - c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan;
 - e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan;
 - f. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
 - g. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan;
 - h. pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Tanaman Pangan adalah :
 - a. menyelenggarakan penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. merumuskan draf Rencana Strategis (RENSTRA) dan draf Rencana Kerja (RENJA) di bidang tanaman pangan;
 - c. menyusun kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
 - d. menyusun rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan;
 - e. mengawasi mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan;
 - f. memberikan bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan;

g. melaksanakan...

- g. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan;
- h. memberikan bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
- i. memberikan izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan;
- j. memantau dan mengevaluasi di bidang tanaman pangan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 1

Seksi Pembenuhan dan Perlindungan

Pasal 10

- (1) Seksi Pembenuhan dan Perlindungan pada Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup pembenuhan dan perlindungan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pembenuhan dan perlindungan sesuai kewenangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pembenuhan dan Perlindungan pada Bidang Tanaman Pangan adalah :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi pembenuhan dan perlindungan;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, penyediaan dukungan infrastruktur pertanian seksi perbenuhan, perlindungan, prasarana dan sarana di bidang tanaman pangan;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih, pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian di bidang tanaman pangan;
 - f. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih, bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian di bidang tanaman pangan;
 - g. melakukan bimbingan pembiayaan pertanian;
 - h. melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang tanaman pangan;
 - i. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul di bidang tanaman pangan;
 - j. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang tanaman pangan;
 - k. menyiapkan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih;
 - l. melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) di bidang tanaman pangan;
 - m. melakukan penyiapan bahan pengamatan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) di bidang tanaman pangan;
 - n. melakukan penyiapan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) di bidang tanaman pangan;
 - o. melakukan pengelolaan data organisme pengganggu tumbuhan (OPT) di bidang tanaman pangan;

p. melakukan..?

- p. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) di bidang tanaman pangan;
- q. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang tanaman pangan;
- r. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan;
- s. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang tanaman pangan;
- t. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan;
- u. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;
- v. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- w. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- x. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang pembenihan dan perlindungan; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Produksi

Pasal 11

- (1) Seksi Produksi pada Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup produksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan produksi sesuai kewenangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Produksi pada Bidang Tanaman Pangan adalah :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi produksi;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. melakukan menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang tanaman pangan;
 - e. melakukan bimbingan dibidang sarana dan prasarana berupa jalan usaha tani dan jalan produksi pertanian;
 - f. melakukan bimbingan usaha pengembangan teknis penggunaan air, bimbingan dalam pengelolaan air irigasi yang efisien dan pengembangan sumber air;
 - g. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi produksi tanaman pangan;
 - h. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - i. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang produksi; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pengolahan dan Pemasaran

Pasal 12

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran pada Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup pengolahan dan pemasaran yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran sesuai kewenangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran pada Bidang Tanaman Pangan adalah :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi pengolahan dan pemasaran;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang tanaman pangan;
 - e. melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang tanaman pangan;
 - f. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang tanaman pangan;
 - g. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang tanaman pangan;
 - h. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan;
 - i. melakukan fasilitasi investasi modal, sarana dan prasarana pengolahan hasil di bidang tanaman pangan;
 - j. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
 - k. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
 - l. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
 - m. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - n. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - o. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang pengolahan dan pemasaran; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Hortikultura

Pasal 13

- (1) Bidang Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang hortikultura.

(2) Dalam...

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hortikultura menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang hortikultura;
 - c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang hortikultura;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang hortikultura;
 - e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang hortikultura;
 - f. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
 - g. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang hortikultura;
 - h. pemantauan dan evaluasi di bidang hortikultura; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Hortikultura adalah :
- a. menyelenggarakan penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. merumuskan draf Rencana Strategis (RENSTRA) dan draf Rencana Kerja (RENJA) di bidang hortikultura;
 - c. menyusun kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
 - d. menyusun rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang hortikultura;
 - e. melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang hortikultura;
 - f. memberikan bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang hortikultura;
 - g. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang hortikultura;
 - h. memberikan bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
 - i. memberikan izin usaha/rekomendasi teknis di bidang hortikultura;
 - j. memantau dan mengevaluasi di bidang hortikultura;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 1
Seksi Pembenihan dan Perlindungan

Pasal 14

- (1) Seksi Pembenihan dan Perlindungan pada Bidang Hortikultura mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup pembenihan dan perlindungan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pembenihan dan perlindungan sesuai kewenangan.

- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pembenihan dan Perlindungan pada Bidang Hortikultura adalah :
- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi pembenihan dan perlindungan;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih, pengembangan potensi dan pengelolaan lahan irigasi pertanian di bidang hortikultura;
 - e. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida serta alat mesin pertanian di bidang hortikultura;
 - f. melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang hortikultura;
 - g. melakukan bimbingan pembiayaan pertanian;
 - h. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan vaerietas unggul di bidang hortikultura;
 - i. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang hortikultura;
 - j. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang hortikultura;
 - k. melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) di bidang hortikultura;
 - l. melakukan penyiapan bahan pengamatan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) di bidang hortikultura;
 - m. melakukan menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan orgnisme pengganggu tumbuhan (OPT) di bidang hortikultura;
 - n. melakukan pengelolaan data organismen pengganggu tumbuhan (OPT) di bidang hortikultura;
 - o. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) di bidang hortikultura;
 - p. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang hortikultura;
 - q. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang hortikultura;
 - r. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang hortikultura;
 - s. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang hortikultura;
 - t. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi perbenihan dan perlindungan hortikultura;
 - u. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - v. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - w. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang pembenihan dan perlindungan; dan
 - x. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Produksi

Pasal 15

- (1) Seksi Produksi pada Bidang Hortikultura mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup produksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan produksi sesuai kewenangan.
- (2) Uraian Tugas Seksi Produksi pada bidang Hortikultura adalah :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi produksi;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. melakukan menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi;
 - e. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi;
 - f. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya;
 - g. melakukan pengembangan potensi serta pengolahan lahan dan pengolahan air di bidang hortikultura;
 - h. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi produksi hortikultura;
 - i. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - j. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang produksi; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pengolahan dan Pemasaran

Pasal 16

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran pada Bidang Hortikultura mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup pengolahan dan pemasaran yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan peserta pengolahan dan pemasaran sesuai kewenangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran pada Bidang Hortikultura adalah:
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi pengolahan dan pemasaran;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. melakukan menyiapkan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang hortikultura;
 - e. melakukan menyiapkan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang hortikultura;
 - f. melakukan menyiapkan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang hortikultura;
 - g. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang hortikultura;

h. melakukan. 

- h. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang hortikultura;
- i. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
- j. melakukan fasilitasi investasi modal, sarana dan prasarana pengolahan hasil dibidang hortikultura;
- k. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
- l. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
- m. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- n. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang hortikultura; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Perkebunan

Pasal 17

- (1) Bidang Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perkebunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang Perkebunan; kebijakan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
 - c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
 - e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
 - f. pemberian bimbingan pembiayaan pertanian dan fasilitasi investasi pertanian dibidang perkebunan;
 - g. penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
 - h. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
 - i. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
 - j. pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Perkebunan adalah :
 - a. menyelenggarakan penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. merumuskan draf Rencana Strategis (RENSTRA) dan draf Rencana Kerja (RENJA) di bidang hortikultura;

c. menyiapkan..

- c. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang perkebunan, kebijakan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- d. menyusun rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
- e. melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan;
- f. melaksanakan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
- g. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
- h. melaksanakan penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
- i. memberikan bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
- j. melaksanakan pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
- k. memantau dan mengevaluasi di bidang perkebunan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 1

Seksi Pembenihan dan Perlindungan

Pasal 18

- (1) Seksi Pembenihan dan Perlindungan pada Bidang Perkebunan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup pembenihan dan perlindungan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pembenihan dan perlindungan sesuai kewenangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pembenihan dan Perlindungan pada Bidang Perkebunan adalah :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi pembenihan dan perlindungan;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih, pengembangan potensi dan pengelolaan lahan irigasi pertanian;
 - e. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida serta alat mesin pertanian;
 - f. melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih;
 - g. melakukan bimbingan pembiayaan pertanian di bidang perkebunan;
 - h. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan vaerietas unggul;
 - i. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar ;
 - j. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih;

k. melakukan...

- k. melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT);
- l. melakukan penyiapan bahan pengamatan organisme pengganggu tumbuhan (OPT);
- m. melakukan menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan organisme pengganggu tumbuhan (OPT);
- n. melakukan pengelolaan data organisme pengganggu tumbuhan (OPT);
- o. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan organisme pengganggu tumbuhan (OPT);
- p. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu;
- q. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim;
- r. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam;
- s. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan;
- t. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi pembenihan dan perlindungan;
- u. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- v. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- w. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang pembenihan dan perlindungan; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Produksi

Pasal 19

- (1) Seksi Produksi pada Bidang Perkebunan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup produksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan produksi sesuai kewenangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Produksi pada Bidang Perkebunan adalah :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi produksi;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. melakukan menyiapkan bahan rencana tanam dan produksi;
 - e. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi;
 - f. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya;
 - g. melakukan pengembangan potensi serta pengolahan lahan dan pengolahan air di bidang perkebunan;
 - h. melakukan pemantauan dan evaluasi, penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi produksi perkebunan;
 - i. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - j. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang produksi; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pengolahan dan Pemasaran

Pasal 20

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran pada Bidang Perkebunan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup pengolahan dan pemasaran yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran sesuai kewenangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran pada Bidang Perkebunan adalah :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi pengolahan dan pemasaran;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang perkebunan;
 - e. melakukan penyiapan dalam penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang perkebunan;
 - f. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang perkebunan;
 - g. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang perkebunan;
 - h. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang perkebunan;
 - i. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
 - j. melakukan investasi modal, sarana dan prasarana pengolahan hasil di bidang perkebunan;
 - k. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
 - l. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - m. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - n. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - o. pelaporan di bidang pengolahan dan pemasaran; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 21

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang peternakan dan kesehatan hewan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
 - b. pengelolaan...

b. pengelolaan...

- b. pengelolaan sumber daya genetik hewan;
 - c. pengendalian peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
 - e. pengendalian penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan;
 - f. pengawasan obat hewan;
 - g. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
 - h. pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner;
 - i. penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
 - j. pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - k. pemberian bimbingan pertanian dan fasilitasi investasi pertanian di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - l. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
 - m. pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan adalah :
- a. menyelenggarakan penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. merumuskan draf Rencana Strategis (RENSTRA) dan draf Rencana Kerja (RENJA) di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - c. menyusun kebijakan di bidang benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
 - d. mengelola sumber daya genetik hewan;
 - e. melaksanakan pengendalian peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
 - f. melaksanakan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
 - g. melaksanakan pengendalian penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan;
 - h. melaksanakan pengawasan obat hewan;
 - i. melaksanakan pengawasan, pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
 - j. melaksanakan pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner;
 - k. melaksanakan penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
 - l. memberikan izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - m. melaksanakan pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
 - n. pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 1
Seksi Budi Daya Penyebaran dan Pengembangan Ternak

Pasal 22

- (1) Seksi Budi Daya Penyebaran dan Pengembangan Ternak mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup budi daya penyebaran dan pengembangan ternak yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan budi daya penyebaran dan pengembangan ternak sesuai kewenangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Budi Daya Penyebaran dan Pengembangan Ternak adalah :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi budi daya penyebaran dan pengembangan ternak;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan peredaran pakan, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak (HPT);
 - e. melakukan penyiapan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran hijauan pakan ternak (HPT);
 - f. melakukan penyiapan bahan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih/bibit HPT;
 - g. melakukan penyiapan bahan pengujian benih/bibit HPT;
 - h. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian kelestarian;
 - i. melakukan pemberian bimbingan peningkatan produk peternakan;
 - j. melakukan penyiapan bahan pemberdayaan kelompok peternak;
 - k. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan di bidang budidaya penyebaran dan pengembangan ternak; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Bina Usaha dan Pengelolaan Hasil Ternak

Pasal 23

- (1) Seksi Bina Usaha dan Pengelolaan Hasil Ternak mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup bina usaha dan pengelolaan hasil ternak yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan bina usaha dan pengelolaan hasil ternak sesuai kewenangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Bina Usaha dan Pengelolaan Hasil Ternak adalah:
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi bina usaha dan pengelolaan hasil ternak;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. melakukan penyiapan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, hygiene dan sanitasi usaha produk hewan;

e. melakukan..

- e. melakukan pemberian fasilitas sertifikasi unit usaha pruduk hewan skala kecil;
- f. melakukan bimbingan pembiayaan pertanian dibidang peternakan dan kesehatan hewan;
- g. melakukan penyiapan bahan rekomendasi teknis hasil penialaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;
- h. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil dibidang peternakan;
- i. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil peternakan dan kesehatan hewan;
- j. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- k. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar dibidang peternakan dan kesehatan hewan;
- l. melakukan fasilitasi promosi produk dibidang peternakan dan kesehatan hewan;
- m. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan tekhnis kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil dibidang peternakan;
- n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bina usaha dan pengolahan hasil ternak;
- o. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan di bidang bina usaha dan pengolahan hasil ternak; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner

Pasal 24

- (1) Seksi Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup kesehatan hewan dan masyarakat veteriner yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kesehatan hewan dan masyarakat veteriner sesuai kewenangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner adalah :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi kesehatan hewan dan masyarakat veteriner;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor;
 - e. melakukan penyiapan bahan pengamatan, pencegahan, dan pemberantasan penyakit hewan;
 - f. melakukan penyiapan penetapan persyaratan tekhnis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
 - g. melakukan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;
 - h. melakukan penyiapan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
 - i. melakukan penyiapan bahan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan;
 - j. melakukan penyiapan bahan penerbitan izin/rekomendasi usaha distributor obat hewan;

k. melakukan...

- k. melakukan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
- l. melakukan penyiapan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;
- m. melanjutkan penyiapan bahan pencegahan penularan zoonosis;
- n. melakukan penyiapan bahan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan kurban;
- o. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian ketujuh
Bidang Penyuluhan

Pasal 25

- (1) Bidang Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang penyuluhan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyuluhan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan dan program penyuluhan pertanian;
 - b. pelaksanaan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian;
 - c. pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - d. pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan;
 - e. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - f. peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta;
 - g. pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Penyuluhan adalah :
 - a. menyelenggarakan penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. merumuskan draf Rencana Strategis (RENSTRA) dan draf Rencana Kerja (RENJA) di bidang penyuluhan;
 - c. menyusun kebijakan dan program penyuluhan pertanian;
 - d. melaksanakan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - f. mengelola kelembagaan dan ketenagaan;
 - g. memberi fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - h. meningkatkan kapasitas penyuluh pegawai negeri sipil, swadaya dan swasta;
 - i. melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 1
Seksi Kelembagaan

Pasal 26

- (1) Seksi Kelembagaan mempunyai tugas membantu menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup kelembagaan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kelembagaan sesuai kewenangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Kelembagaan adalah :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi kelembagaan;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi kelembagaan, pembiayaan dan investasi penyuluhan pertanian;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis di bidang kelembagaan, pembiayaan dan investasi penyuluhan pertanian;
 - f. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas, pendampingan dan supervisi di bidang kelembagaan, pembiayaan dan investasi penyuluhan pertanian;
 - g. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, dan peningkatan kapasitas serta melakukan bimbingan fasilitas prasarana dan pelayanan investasi pertanian di bidang penyuluhan;
 - h. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi kelembagaan, pembiayaan dan investasi penyuluhan pertanian;
 - i. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan, pembiayaan dan investasi petani;
 - j. melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluhan pertanian;
 - k. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kelembagaan, pembiayaan dan investasi penyuluhan pertanian;
 - l. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi;
 - m. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - n. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - o. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Ketenagaan

Pasal 27

- (1) Seksi Ketenagaan mempunyai tugas membantu menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup ketenagaan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan ketenagaan sesuai kewenangan.

- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Ketenagaan adalah :
- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi ketenagaan;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan ketenagaan penyuluhan pertanian;
 - e. melakukan penyusunan dan pengelohan database dan peningkatan sumber daya manusia (SDM) ketenagaan penyuluh pertanian;
 - f. melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian;
 - g. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh pertanian;
 - h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluhan pertanian;
 - i. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan;
 - j. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - k. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang ketenagaan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Metode dan Informasi

Pasal 28

- (1) Seksi Metode dan Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup metode dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan metode dan informasi sesuai kewenangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Metode dan Informasi adalah :
- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi metode dan informasi;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan program penyuluhan pertanian;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
 - f. melakukan penyiapan bahan supervisi materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
 - g. melakukan penyiapan bahan informasi dan media penyuluhan pertanian;
 - h. melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian;
 - i. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan;
 - j. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - k. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang metode dan informasi; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kedudukan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (4) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

1. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 50 Tahun 2011 tentang Uraian dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja pada Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2011 Nomor 22 Seri D); dan
 2. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 51 Tahun 2011 tentang Uraian dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja pada Dinas Peternakan dan Perikanan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2011 Nomor 23 Seri D) sepanjang ketentuan yang mengatur mengenai uraian dan rincian tugas pokok, fungsi dan tata kerja di bidang peternakan.
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batusangkar
pada tanggal 29 Desember 2017
BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

IRDINANSYAH TARMIZI

Diundangkan di Batusangkar
pada tanggal 29 Desember 2017

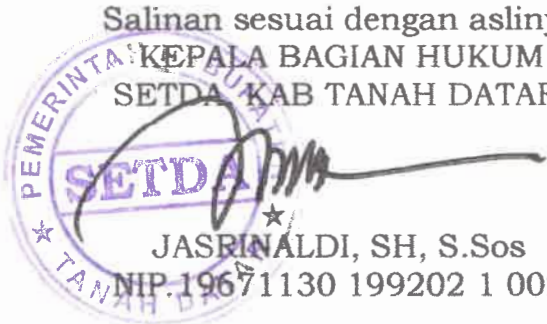
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH DATAR,

ttd.

HARDIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH DATAR TAHUN 2017 NOMOR 83

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB TANAH DATAR, 2



JASRINALDI, SH, S.Sos
NIP.19671130 199202 1 002