BUPATI LAMPUNG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR 68 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perkebunan dan Peternakan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

OPD | KABAG HUKUM

5. 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;

6. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Barat.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Barat.
5. Dinas adalah Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Lampung Barat.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Lampung Barat.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Lampung Barat.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Lampung Barat.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI DINAS

Pasal 2

(1) Dinas merupakan Unsur Pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang perkebunan dan peternakan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang di berikan kepada kabupaten.

(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

(1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidang perkebunan dan peternakan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

OPD	KABAG HUKUM

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi :
   a. perumusan kebijakan dibidang perkebunan dan peternakan;
   b. pelaksanaan kebijakan dibidang perkebunan dan peternakan;
   c. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang perkebunan dan peternakan;
   d. pelaksanaan administrasi dinas dibidang perkebunan dan peternakan; dan
   e. pelaksaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
   a. Kepala Dinas
   b. Sekretariat, membawahi :
      1. Sub Bagian Umum dan Perencanaan; dan
      2. Sub Bagian Keuangan.
   c. Bidang Perkebunan, membawahi :
      1. Seksi Perbenihan dan Perlindungan;
      2. Seksi Produksi; dan
      3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran.
   d. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, membawahi :
      1. Seksi Perbibitan dan Produksi;
      2. Seksi Kesehatan Hewan; dan
      3. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner.
   e. Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan, membawahi :
      1. Seksi Prasarana Perkebunan dan Peternakan;
      2. Seksi Sarana Perkebunan dan Peternakan; dan
      3. Seksi Penyuluhan.
   f. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
   g. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seluruh Bidang.

(3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas .

(4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(7) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

OPD | KABAG HUKUM

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 5

(1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang perkebunan dan peternakan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi :
   a. perumusan kebijakan dibidang perkebunan dan peternakan;
   b. pelaksanaan kebijakan dibidang perkebunan dan peternakan;
   c. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang perkebunan dan peternakan;
   d. pelaksanaan administrasi dinas dibidang perkebunan dan peternakan; dan
   e. pelaksaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
   a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dilingkungan dinas yang menjadi tugas dan kewenangan;
   b. merumuskan kebijakan teknis, dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang perkebunan dan peternakan;
   c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan bahan lain yang berhubungan dengan perkebunan dan peternakan;
   d. melaksanakan pembinaan personil dan sarana prasarana dinas dilingkungan unit kerja;
   e. melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk yang berhubungan dengan bidang perkebunan dan peternakan dalam rangka meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
   f. menjalin kerjasama dengan pengembang perkebunan dan peternakan, lembaga peneliti, lembaga akademik, assosiasi serta *stake holder* lainnya.
   g. mengevaluasi pelaksanaan program kerja dan pelaksanaan tugas serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan atau masukan kepada atasan;
   h. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
   i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan;
   j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Dinas, berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penilaian prestasi kerja pegawai (SKP) Aparatur Sipil Negara; dan
   k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk pelaksanaan kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku.

OPD | KABAG HUKUM

Bagian kedua
Sekretariat Dinas

Pasal 6

(1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas mengoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi dilingkungan Dinas serta melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas ;
b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
c. pelayanan administrasi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup Sekretariat dan lingkup Dinas ;

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Sekretariat Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kesekretariatan;
c. menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
d. merencanakan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada pimpinan;
e. mengoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Dinas ;
f. menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
g. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
h. menyusun rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
i. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan dan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

OPD | KABAG HUKUM

l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sekretariat berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Sub Bagian Umum dan Perencanaan

(1) Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang sub bagian umum dan perencanaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
a. pengelolaan administrasi umum dan perencanaan;
b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan Dinas; dan
c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian Umum dan Perencanaan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Perencanaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan di sub bagian umum dan perencanaan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan sub bagian umum dan perencanaan;
d. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
e. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
f. melaksanakan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
g. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai dilingkungan Dinas ;
h. mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja dilingkungan Dinas;
i. melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Dinas ;
j. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah.
k. menyiapkan bahan pengadaan kendaraan dinas berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya.
l. menyusun Rencana Anggaran Kerja (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);

OPD | KABAG HUKUM

m. menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program Dinas, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
n. menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
o. menyiapkan bahan dalam perencanaan program pembangunan bidang pendapatan, pengelola keuangan dan barang milik daerah
p. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
r. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Umum dan Perencanaan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8

Sub Bagian Keuangan

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melaksanakan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta melaksanakan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan keuangan Dinas .

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
a. pengelolaan administrasi keuangan;
b. penyiapan bahan penyusunan anggaran dilingkungan Dinas;
c. penyusunan laporan keuangan Dinas dan pelayanan bidang keuangan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di sub bagian keuangan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bagian keuangan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang keuangan;
d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
e. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);

OPD | KABAG HUKUM

f. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Lum Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
g. melaksanakan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
h. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
i. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan;
j. melaksanakan akuntansi Perangkat Daerah;
k. menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
n. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup SubBagian Keuangan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Perkebunan

Pasal 9

(1) Bidang Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta menyelenggarakan sebagaian tugas Dinas di bidang perkebunan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perkebunan menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan rumusan kebijakan dibidang perkebunan;
b. penyusunan rencana dan program kerja dibidang perkebunan;
c. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan dibidang perkebunan;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang perkebunan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perkebunan mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja dibidang perkebunan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang perkebunan;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perkebunan;
d. menyusun kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil dibidang perkebunan;
e. merencanakan kebutuhan dan penyediaan benih dibidang perkebunan;
f. mengawas peredaran dan sertifikasi benih dibidang perkebunan;

OPD | KABAG HUKUM

g. memberi bimbingan penerapan peningkatan produksi dibidang perkebunan;
h. mengendalikan dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim dibidang perkebunan;
i. menanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran dibidang perkebunan;
j. memberi rekomendasi izin dibidang perkebunan;
k. memantau dan evaluasi dibidang perkebunan;
l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Perkebunan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10

Seksi Perbenihan dan Perlindungan

(1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi dibidang perbenihan dan perlindungan perkebunan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perbenihan dan Perlindungan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan rumusan kebijakan dibidang perbenihan dan perlindungan;
b. penyusunan rencana dan program kerja dibidang perbenihan dan perlindungan;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang perbenihan dan perlindungan;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang perbenihan dan perlindungan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perbenihan dan Perlindungan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja dibidang perbenihan dan perlindungan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang perbenihan dan perlindungan bencana pertanian dibidang perkebunan;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perbenihan dan perlindungan;
d. melaksanakan penyediaan dan pengujian mutu benih tanaman dibidang perbenihan dan perlindungan;
e. melaksanakan pengawasan pengawasan peredaran/penggunaan benih tanaman dibidang perkebunan;
f. melaksanakan pengendalian sertifikasi sumber benih dibidang perkebunan;

OPD | KABAG HUKUM

g. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul;
h. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar;
i. melaksanakan pengelolaan data Organisme Pengganggu Tanaman (OPT);
j. melaksanakan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu;
k. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pemberian bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan dibidang perkebunan;
l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Perbenihan dan Perlindungan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Pasal 11

Seksi Produksi

(1) Seksi Produksi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi dibidang produksi perkebunan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Produksi menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang produksi;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang produksi;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang produksi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang produksi.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Produksi mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja dibidang produksi perkebunan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan teknis, dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang produksi perkebunan;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang produksi perkebunan;
d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi produksi perkebunan;
e. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan produksi dibidang produksi perkebunan;
f. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi tanaman dibidang produksi perkebunan;
g. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya tanaman dibidang produksi perkebunan;

UPD | KABAG HUKUM

h. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi produksi perkebunan;
i. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Produksi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12
Seksi Pengolahan dan Pemasaran

(1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi dibidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan dan Pemasaran menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang pengolahan dan pemasaran;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang pengolahan dan pemasaran;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang pengolahan dan pemasaran; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pengolahan dan pemasaran.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja dibidang pengolahan dan pemasaran yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan teknis, dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pengolahan dan pemasaran;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengolahan dan pemasaran melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran;
d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran hasil dibidang perkebunan;
e. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengolahan hasil dibidang perkebunan;
f. melakukan penyiapan bahan bimbingan pasca panen dan pengolahan hasil dibidang perkebunan;
g. melakukan penyiapan kebutuhan alat pasca panen dan pengolahan hasil dibidang perkebunan;
h. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar;

OPD | KABAG HUKUM

i. melakukan fasilitasi promosi dan pemasaran produk dibidang perkebunan;
j. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbinganpasca panen;
k. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
m. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pengolahan dan Pemasaranberdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Bagian keempat
Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 13

(1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi dibidang peternakan dan kesehatan hewan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang peternakan dan kesehatan hewan;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang peternakan dan kesehatan hewan;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang peternakan dan kesehatan hewan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja dibidang peternakan dan kesehatan hewan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan teknis, dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang peternakan dan kesehatan hewan;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang peternakan dan kesehatan hewan;
d. penyusunan kebijakan benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil dibidang perternakan;
e. pengelolaan sumber daya genetik hewan;
f. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
g. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
h. pengendalian penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;

f. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan peredaran pakan, benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak;
g. melakukan penyiapan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran Hijauan Pakan Ternak (HPT);
h. melakukan penyiapan bahan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih/bibit HPT;
i. melakukan penyiapan bahan pengujian binih/bibit HPT;
j. melakukan pemberian fasilitasi sertifikasi unit usaha produksi hewan skala kecil;
k. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil dibidang peternakan dan kesehatan hewan;
l. melakukan penyiapan bahan pemberdayaan kelompok peternak;
m. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil dibidang peternakan;
n. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
p. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Perbibitan dan Produksi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
q. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Seksi Kesehatan Hewan

(1) Seksi Kesehatan Hewan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi dibidang kesehatan hewan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi kesehatan hewanmenyelenggarakanfungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang kesehatan hewan;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang kesehatan hewan;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang kesehatan hewan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang kesehatan hewan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi kesehatan hewan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja dibidang kesehatan hewan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan teknis, dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang kesehatan hewan;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kesehatan hewan;
d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Hewan;
e. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan mutu obat hewan;

f. melakukan penyiapan bahan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
g. melakukan penyiapan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
h. melakukan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;
i. melakukan penyiapan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
j. melakukan penyiapan bahan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan;
k. melakukan penyiapan bahan penerbitan izin/rekomendasi usaha distributor obat hewan;
l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
n. menilai prestasi kerja PNS dilingkup Seksi Kesehatan Hewan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner

(1) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi dibidang kesehatan masyarakat veteriner.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang kesehatan masyarakat veteriner;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang kesehatan masyarakat veteriner;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang kesehatan masyarakat veteriner; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang kesehatan masyarakat veteriner.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja dibidang kesehatan masyarakat veteriner yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan teknis, dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang kesehatan masyarakat veteriner;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kesehatan masyarakat veteriner;

d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi kesehatan masyarakat veteriner;
e. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil dibidang peternakan;
f. melakukan penyiapan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, *hygiene* dan sanitasi usaha produk hewan;
g. melakukan penyiapan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;
h. melakukan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
i. melakukan penyiapan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;
j. melakukan penyiapan bahan pencegahan penularan *zoonosis*;
k. melakukan penyiapan bahan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban;
l. melakukan penyiapan bahan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) dibidang peternakan dan kesehatan hewan;
m. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar dibidang peternakan dan kesehatan hewan;
n. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
p. menilai prestasi kerja PNS dilingkup Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
q. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan

Pasal 17

(1) Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan mepunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi dibidang prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang prasarana, sarana dan penyuluhan;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang prasarana, sarana dan penyuluhan;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang prasarana, sarana dan penyuluhan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang prasarana, sarana dan penyuluhan.

OPD

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan mempunyai rincian tugas:

a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja dibidang prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian;
d. menyusun kebijakan dibidang prasarana, sarana, dan penyuluhan pertanian;
e. menyusun programa pertanian;
f. menyediakan dukungan infrastruktur pertanian;
g. mengembangkan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
h. menyediakan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
i. pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
j. memberikan fasilitasi investasi pertanian;
k. melakukan bimbingan dan penguatan kelembagaan pertanian;
l. melakukan bimbingan dan peningkatan kapasitas ketenagaan penyuluhan pertanian;
m. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
o. menilai prestasi kerja PNS dilingkup Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
p. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Seksi Prasarana Perkebunan dan Peternakan

(1) Seksi Prasarana Perkebunan dan Peternakan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi dibidang prasarana perkebunan dan peternakan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi Prasarana Perkebunan dan Peternakan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang prasarana perkebunan dan peternakan;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang prasarana perkebunan dan peternakan;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang prasarana perkebunan dan peternakan; dan

OPD | KABAG HUKUM

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang prasarana perkebunan dan peternakan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Prasarana Perkebunan dan Peternakan mempunyai rincian tugas:

a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja dibidang prasarana perkebunan dan peternakan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang prasarana perkebunan dan peternakan;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang prasarana perkebunan dan peternakan;
d. melaksanakan koordinasi dan singkronisasi prasarana pendukung pertanian lainnya;
e. melaksanakan penyusunan *master plan* pengembangan prasarana, sarana, kawasan dan komoditas perkebunan dan peternakan;
f. melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan jalan usaha tani/jalan produksi perkebunan dan peternakan;
g. melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana pertanian lainnya;
h. melaksanakan pengadaan prasarana penyuluhan pertanian;
i. melaksanakan penyiapan pengelolaan lahan, dan jaringan irigasi tersier
j. melaksanakan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan perkebunan dan peternakan;
k. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan perkebunan dan peternakan;
l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
n. menilai prestasi kerja PNS dilingkup Seksi Prasarana Perkebunan dan Peternakan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Seksi Sarana Perkebunan dan Peternakan

(1) Seksi Sarana Perkebunan dan Peternakan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi dibidang sarana perkebunan dan peternakan.

OPD | KABAG HUKUM

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Perkebunan dan Peternakan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang sarana perkebunan dan peternakan;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang sarana perkebunan dan peternakan;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang sarana perkebunan dan peternakan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang sarana perkebunan dan peternakan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sarana Perkebunan dan Peternakan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja dibidang sarana perkebunan dan peternakan pertanian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang sarana perkebunan dan peternakan;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang sarana perkebunan dan peternakan;
d. melaksanakan pengawasan penggunaan sarana pertanian (perkebunan dan peternakan);
e. melaksanakan pengelolaan sumber daya genetik hewan, tumbuhan dan mikro organisme kewenangan kabupaten;
f. melaksanakan peningkatan mutu dan peredaran benih/bibit ternak dan tanaman pakan ternak serta pakan dalam daerah kabupaten;
g. melaksanakan penyediaan benih/ bibit ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota lain;
h. melaksanakan pendampingan penggunaan sarana pendukung pertanian;
i. melaksanakan pemanfaatan sumberdaya genetik hewan/tanaman;
j. melaksanakan pengawasan mutu benih/bibit ternak, bahan pakan/tanaman sekala kecil;
k. melaksanakan pengadaan benih/bibit ternak yang sumbernya dari daerah kabupaten/ kota lain;
l. melaksanakan pengadaan sarana penyuluhan pertanian;
m. melaksanakan penghitungan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
n. melaksanakan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
o. melaksanakan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
p. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
r. menilai prestasi kerja PNS dilingkup Seksi Sarana Perkebunan dan Peternakan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan

OPD | KABAG HUKUM

s. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Seksi Penyuluhan

(1) Seksi Penyuluhan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi dibidang kelembagaan, ketenagaan dan metode, serta informasi penyuluhan pertanian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyuluhan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang penyuluhan pertanian;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang penyuluhan pertanian;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang penyuluhan pertanian; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang penyuluhan pertanian.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyuluhan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja dibidang penyuluhan pertanian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang penyuluhan pertanian;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang penyuluhan pertanian;
d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran kegiatan penyuluhan pertanian (perkebunan dan peternakan);
e. melaksanakan pengembangan kapasitas kelembagaan petani di kecamatan dan pekon;
f. melaksanakan pemanfaatan sarana dan prasarana penyuluhan pertanian (perkebunan dan peternakan);
g. melaksanakan dan penyelenggaraan sekolah lapang kelompok tani tingkat kabupaten/kota.
h. melaksanakan penyiapan bahan penguatan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas dibidang ketenagaan penyuluhan pertanian serta penyusunan dan pengelolaan database ketenagaan penyuluhan pertanian (perkebunan dan peternakan);
i. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan kelembagaan petani dan kompetensi kerja penyuluh pertanian serta fasilitasi pemberian penghargaan kepada kelompok tani dan penyuluh pertanian (perkebunan dan peternakan);
j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

OPD | HUK.

l. menilai prestasi kerja PNS dilingkup Seksi Penyuluhan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan

m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.

(4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatas diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 22

(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 dilingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

(2) Setiap pimpinan satuan 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 mengoordinasikan 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 bawahannya.

(6) Dalam penyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

OPD | KABAG HUKUM

(7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perkebunan dan Peternakan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2021.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Barat.

PARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASSISTEN I	
3	ASSISTEN III	
4	B. Organisasi	
5	D. Perkebunan	
6	Inspektorat	
7	BKPSDM	
8		
9		
	KABAG HUKUM	

Ditetapkan di Liwa
pada tanggal 23 Des 2020

BUPATI LAMPUNG BARAT,

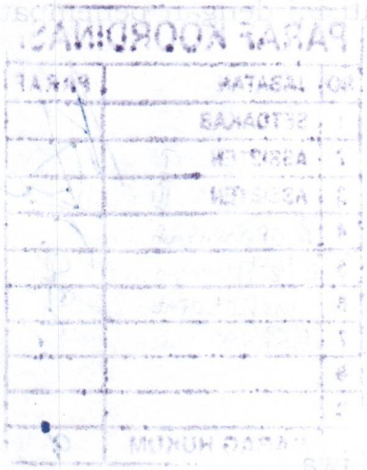
PAROSIL MABSUS

Diundangkan di Liwa
pada tanggal 23 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG BARAT,

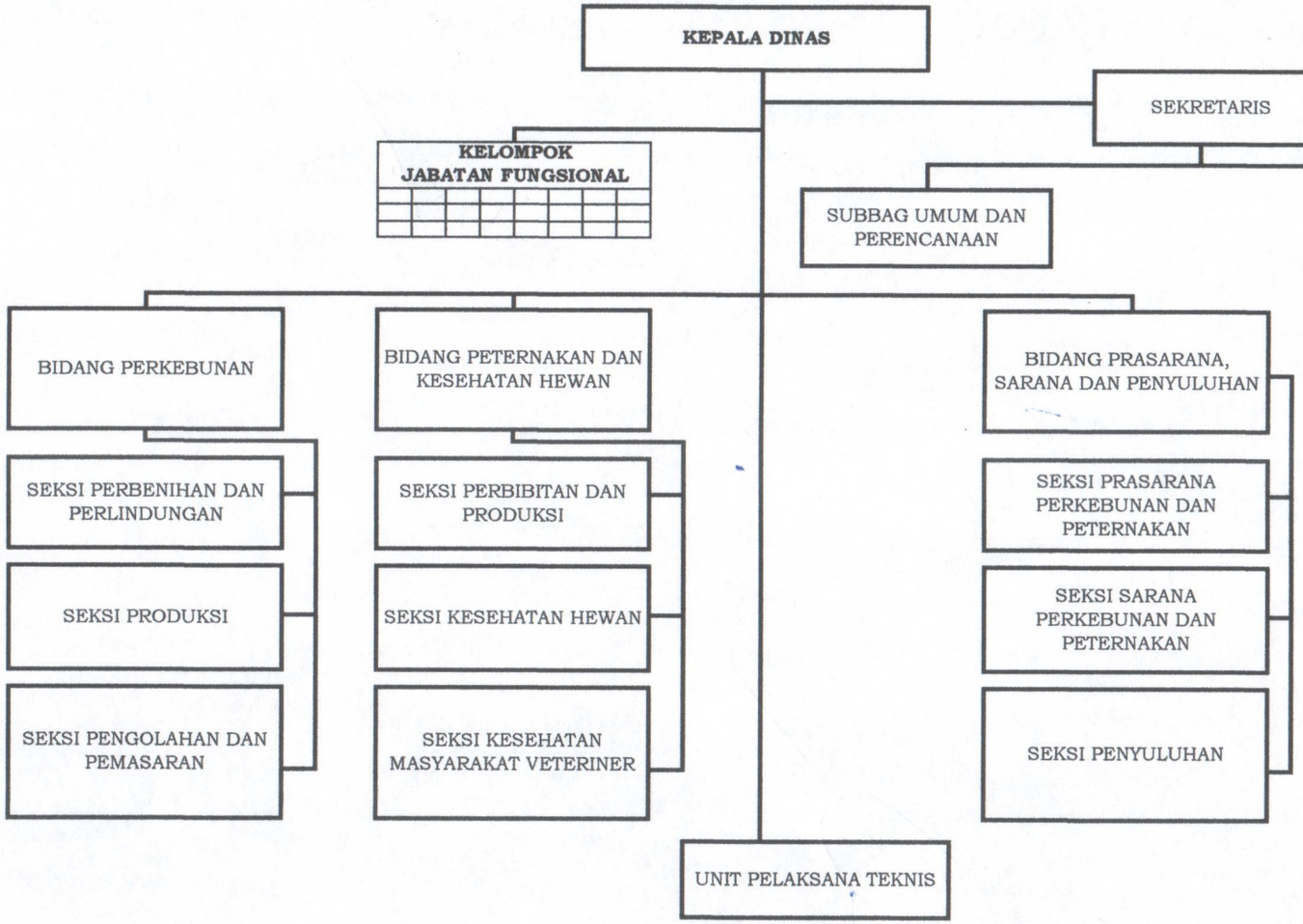
AKMAL ABD. NASIR

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2020 NOMOR 68



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN

LAMPIRAN : PERATURAN BUPAT LAMPUNG BARAT
NOMOR : 68 TAHUN 2020
TANGGAL : 23 Des 2020



PARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASSISTEN I	
3	ASSISTEN II	
4	B. Organisasi	
5	D. Perkebunan	
6	Inspektorat	
7	Bkpsdm	
8		
9		
10	KABAG HUKUM	

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS