SALINAN

BUPATI LAMPUNG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu diatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perkebunan dan Peternakan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, 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);

5. 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 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 Kabupaten.

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.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi :
   a. perumusan kebijakan di bidang perkebunan dan peternakan;
   b. pelaksanaan kebijakan di bidang perkebunan dan peternakan;
   c. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang perkebunan dan peternakan;
   d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang 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.
      2. Sub Bagian Keuangan.
   c. Bidang Perkebunan, membawahi :
      1. Seksi Perbenihan dan Perlindungan.
      2. Seksi Produksi.
      3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran.
   d. Bidang Peternakan Dan Kesehatan Hewan, membawahi :
      1. Seksi Perbibitan dan Produksi
      2. Seksi Kesehatan Hewan
      3. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran.
   e. Bidang Prasarana, Sarana Dan Penyuluhan, membawahi :
      1. Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan.
      2. Seksi Pupuk, Pestisida, dan Alat Mesin Pertanian (Alsintan).
      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 dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan Peraturan Bupati ini.

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 di bidang perkebunan dan peternakan;
   b. pelaksanaan kebijakan di bidang perkebunan dan peternakan;
   c. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang perkebunan dan peternakan;
   d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang 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 mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan dinas perkebunan dan peternakan yang menjadi tugas dan kewenangan;
   b. merumuskan kebijakan teknis, dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perkebunanan 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 di lingkungan 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;
   k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk pelaksanaan kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian kedua
Sekretariat Dinas

Pasal 6

(1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan 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 di lingkup Sekretariat dan lingkup Dinas ;

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan 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;

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, kepegawaian dan perencanaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
a. pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian 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 mengkoordinasikan 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 di lingkungan Dinas ;
h. mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan 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);

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 mengkoordinasikan 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 di lingkungan 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);

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 Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
k. menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan 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 Sub Bagian 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 yang berlaku.

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 di bidang perkebunan;
b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang perkebunan;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang perkebunan;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perkebunan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perkebunan mempunyai uraian tugas :
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang perkebunan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang 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 di bidang perkebunan;
e. merencanakan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
f. mengawas peredaran dan sertifikasi benih di bidang perkebunan;

g. memberi bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
h. mengendalikan dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
i. menanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
j. memberi bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang Perkebunan;
k. memberi izin usaha/ rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
l. memantau dan evaluasi di bidang perkebunan; dan
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 di bidang perbenihan dan perlindungan perkebunan.

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

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perbenihan dan Perlindungan mempunyai uraian tugas :
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang perbenihan dan perlindungan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang perbenihan dan perlindungan;
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 di bidang perbenihan dan perlindungan;
e. melaksanakan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman di bidang perbenihan dan perlindungan;
f. melaksanakan sertifikasi benih dan pengendaliaan sumber benih tanaman di bidang perbenihan dan perlindungan;
g. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul;

h. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar;
i. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih;
j. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT);
k. melaksanakan penyiapan bahan pengamatan OPT, pengendalian dan pemantauan OPT, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT;
l. melaksanakan pengelolaan data OPT;
m. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan kelembagaanOPT;
n. melaksanakan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu;
o. melaksanakan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim; dan penanggulangan bencana alam;
p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
q. 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
r. 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 di bidang produksi perkebunan.

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

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

g. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi tanaman di bidang produksi perkebunan;
h. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya tanaman di bidang produksi perkebunan;
i. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi produksi perkebunan;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
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;
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 di bidang 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 di bidang pengolahan dan pemasaran;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengolahan dan pemasaran;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengolahan dan pemasaran; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengolahan dan pemasaran.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran mempunyai uraian tugas :
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang pengolahan dan pemasaran yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan teknis, dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang 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 seksi pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
e. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengolahan hasil di bidang perkebunan;
f. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang perkebunan;
g. melakukan penyiapan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang perkebunan;

h. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang perkebunan;
i. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar;
j. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang perkebunan;
k. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
m. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pengolahan dan Pemasaran berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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 di bidang 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 di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang peternakan dan kesehatan hewan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai uraian tugas :
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang peternakan dan kesehatan hewan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan teknis, dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di 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 di bidang 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;

i. pengawasan peredaran dan pengunaan serta sertifikasi benih/bibit ternak, pakan, hijauan pakan ternak, dan obat hewan;
j. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
k. pelaksanaan sertifikasi persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
l. pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Peternakan dan 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 yang berlaku.

Pasal 14
Seksi Perbibitan dan Produksi

(1) Seksi Perbibitan dan Produksi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi benih/bibit, pakan dan produksi di bidang peternakan.

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

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perbibitan dan Produksi mempunyai uraian tugas :
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang perbibitan dan produksi yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan teknis, dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perbibitan dan produksi;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perbibitan dan produksi;
d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi benih/bibit dan produksi;
e. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan benih/bibit, pakan, dan produksi di bidang peternakan;
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 penyiapan bahan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
k. melakukan pemberian bimbingan peningkatan produksi ternak;
l. melakukan penyiapan bahan pemberdayaan kelompok peternak;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
n. 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
o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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 di bidang kesehatan hewan.

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

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi kesehatan hewan mempunyai uraian tugas :
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang kesehatan hewan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan teknis, dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang 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 tingkat distributor;
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. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
m. menilai prestasi kerja PNS di lingkup 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
n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 16
Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran

(1) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan.

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

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran mempunyai uraian tugas :
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan teknis, dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran;
d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
e. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
f. melakukan penyiapan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, *hygiene* dan sanitasi usaha produk hewan;
g. melakukan pemberian fasilitas sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;

h. melakukan penyiapan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;
i. melakukan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
j. melakukan penyiapan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;
k. melakukan penyiapan bahan pencegahan penularan *zoonosis*;
l. melakukan penyiapan bahan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban;
m. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
n. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
o. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) dibidang peternakan dan kesehatan hewan;
p. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
q. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
r. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
t. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
u. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima
Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan

Pasal 17

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

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

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan mempunyai uraian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang prasarana, sarana dan penyuluhan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang prasarana, sarana dan penyuluhan;
d. menyusun kebijakan di bidang 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. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup 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
o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 18
Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan

(1) Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang pengelolaan lahan irigasi dan pembiayaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi lahan, irigasi dan pembiayaan menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang lahan, irigasi dan pembiayaan;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang lahan, irigasi dan pembiayaan;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang lahan, irigasi dan pembiayaan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang lahan, irigasi dan pembiayaan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan mempunyai uraian tugas :
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang lahan, irigasi dan pembiayaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang lahan, irigasi dan pembiayaan;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang bidang lahan, irigasi dan pembiayaan;
d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Lahan dan Irigasi;
e. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan,di bidang pengembangan lahan dan irigasi pertanian;
f. melakukan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier;
g. melakukan penyusunan peta pengembangan, reabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan perkebunan;
h. melakukan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan perkebunan;
i. melakukan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan 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 19
Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian (Alsintan)

(1) Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan mempunyai uraian tugas :

a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian;
e. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesinpertanian;
f. melakukan penghitungan penyediaan pupuk,pestisida, alat dan mesin pertanian;
g. melakukan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
h. melakukan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
i. melakukan bimbingan pendampingan dan superfisi pembiayaan dan investasi pertanian;
j. melakukan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan 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 yang berlaku.

Pasal 20

Seksi Penyuluhan

(1) Seksi Penyuluhan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang 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 di bidang penyuluhan pertanian;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang penyuluhan pertanian;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang penyuluhan pertanian; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penyuluhan pertanian.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyuluhan mempunyai uraian tugas :

a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang penyuluhan pertanian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang penyuluhan pertanian;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang penyuluhan pertanian;
d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Penyuluhan Pertanian;
e. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang kelembagaan, ketenagaan dan metode, serta informasi penyuluhan pertanian;
f. melakukan penyiapan bahan penyusunan program penyuluhan pertanian;
g. melakukan penyiapan bahan materi dan pengembangan metodologi di bidang penyuluhan pertanian
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
i. menilai prestasi kerja PNS di lingkup 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
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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 di lingkungan 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 mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

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

(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, semua ketentuan yang mengatur tentang Rincian tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perkebunan dan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan yang ada dalam Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 22 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas-dinas Kabupaten Lampung Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2015 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Liwa
pada tanggal 2016

BUPATI LAMPUNG BARAT,

MUKHLIS BASRI

Diundangkan di Liwa
pada tanggal 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN

LAMPUNG BARAT,

NIRLAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2017 NOMOR