BUPATI LUWU UTARA

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 45 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU UTARA,

Menimbang : bahwa dalam rangka efektifitas dan efesiensi pelaksanaan uraian tugas Pemerintahan Bidang Pertanian dan Pelaksanaan Ketentuan Pasal 32 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Stuktural pada Dinas Pertanian.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaga Negara Republik IndonesiaTahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437)

dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis penatan organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 179);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 181) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 4 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2012 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 229).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PERTANIAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelengaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut atas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Luwu Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Utara.
6. Dinas adalah Dinas Pertanian Kabupaten Luwu Utara.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Luwu Utara.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pertanian Kabupaten Luwu Utara.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian dalam lingkup Dinas Pertanian Kabupaten Luwu Utara.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang dalam lingkup Dinas Pertanian Kabupaten Luwu Utara.
11. Seksi adalah Seksi dalam lingkup Dinas Pertanian Kabupaten Luwu Utara.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Lingkup Dinas Pertanian Kabupaten Luwu Utara.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan Fungsional pada Dinas Pertanian Kabupaten Luwu Utara.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Struktur organisasi Dinas Pertanian terdiri dari:

a. Kepala Dinas
b. Sekretariat terdiri dari:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;dan
    3. Sub Bagian keuangan;
c. Bidang Tanaman Pangan terdiri atas:
    1. Seksi Perbenihan dan Sarana Produksi Tanaman Pangan;

2. Seksi Budidaya dan Perlindungan Tanaman Pangan; dan
3. Seksi Pasca Panen dan Pemasaran Tanaman Pangan;

d. Bidang Hortikultura terdiri atas:
   1. Seksi Pembibitan dan Sarana Produksi Hortikultura;
   2. Seksi Pengembangan Produksi dan Perlindungan Hortikultura; dan
   3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura;

e. Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian terdiri atas:
   1. Seksi Pengelolaaan air irigasi;
   2. Seksi Perluasan dan Pegelolaan Lahan; dan
   3. Seksi Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian;

f. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan Terdiri Atas
   1. Seksi Pembibitan dan Sarana Produksi Peternakan;
   2. Seksi Budidaya, Pengolahan dan Pemasaran Peternakan; dan
   3. Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat veteriner; dan

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 3

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan konsep sasaran, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas Dinas Pertanian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. perumusan kebijakan dinas;
   b. penyusunan rencana strategis dinas;
   c. penyelenggaraan pelayanan umum di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
   d. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dinas;
   e. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan dinas; dan
   f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merumuskan rencana strategis dan program kerja dinas yang sesuai dengan visi misi daerah;

b. mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan program kerja dinas sesuai bidang tugasnya;

c. menyelenggrakan rencana strategis dan program kerja dinas;

d. menyusun peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi, dan pengendalian lahan pertanian di wilayah kabupaten;

e. menetapkan dan mengawasi tata ruang dan tata guna lahan pertanian wilayah kabupaten;

f. menetapkan sentra komoditas pertanian wilayah kabupaten;

g. menetapkan sasaran areal tanam dan luas baku lahan pertanian yang dapat diusahakan sesuai kemampuan sumber daya lahan yang ada pada skala kabupaten;

h. memetakan potensi dan pengelolaan lahan pertanian di wilayah kabupaten;

i. menyelengarakan penyusunan statistik tanaman pangan dan hortikultura wilayah kabupaten;

j. menyelenggarakan bimbingan penerapan sistem informasi tanaman pangan dan holtikultura wilayah kabupaten;

k. menyelenggarakan promosi komoditas tanaman pangan dan holtikultura;

l. mengawasi harga komoditas tanaman pangan dan holtikultura wilayah kabupaten;

m. membina dan mengembangkan karir pegawai serta pelayanan kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya maupun dalam rangka kepentingan pemerintah daerah;

n. mengarahkan pelaksanaan program kerja dinas;

o. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;

p. membina pelaksanaan program waskat di lingkungan dinas;

q. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

r. membina pelaksanaan tugas-tugas unit pelaksana teknis dinas;

s. mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja di lingkungan dinas;

t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati; dan

u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Bagian Kedua
Sekertariat

Pasal 4

(1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyelenggarakan pelayanan teknis ketatausahaan yang meliputi urusan umum, kepegawaian serta keuangan serta melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program meliputi penyusunan program dan anggaran;

b. penyusunan urusan ketatausahaan meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi, hubungan masyarakat;

c. penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;

d. penyelenggaraan kebijakan administrasi umum;

e. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan sub bagian; dan

f. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan sub bagian.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan operasionalisasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan;

b. memberi tugas kepada bawahan dalam pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan;

c. mempelajari dan menelaah peraturan dan perundang-undangan dan naskah dinas di bidang tugasnya;

d. melaksakan koordinasi dengan kepala bidang dan sub bagian dalam melaksanakan tugas;

e. melaksanakan urusan umum, kepegawaian, surat-menyurat, inventarisasi dan perlengkapan perencanaan dan pelaporan serta rumah tangga dinas;

f. melaksanakan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut dan perlengkapan;

g. menyelenggarakan urusan perawatan dan perlengkapan peralatan dinas;

h. menerima naskah/surat-surat dinas yang masuk, mencatat,

i. menyimpan data/arsip naskah dinas keluar/masuk;

j. merencanakan, melayani dan memelihara kebutuhan peralatan/ perlengkapan sub bagian;

k. mengatur dan mengawasi pelaksanaan kerumahtanggaan sub bagian;

l. mempersiapkan bahan dan menyusun laporan sesuai bidang tugas, sebagai bahan pimpinan;

m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;

n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

o. mengevaluasi tugas yang di berikan kepada Kepala Sub Bagian;

p. menyusun laporan hasil kegiatan; dan

q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pelayanan umum dan kepegawaian serta melaporkan kegiatan administrasi Umum dan kepegawaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;

b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;

c. pembinaan, pengkoordianasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. membuat rencana oprasionalisasi program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

b. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan rumah dinas serta penggunaan kantor;

c. melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan dinas serta rumah dinas kantor;

d. melaksanakan tugas humas dan keprotokuleran dinas, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian dinas;

e. mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai dinas dan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, penyiapan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;

f. mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai dinas;

g. menyusun rencana perjalanan dinas dan penyiapan administrasi perjalanan dinas;

h. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dinas;

i. melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi perlengkapan dinas;

j. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan dinas;

k. menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi penempatan, kenaikan pangkat, gaji berkala;

l. mempersiapkan bahan dan rencana kesejahteraan pegawai serta mengatur kehadiran pegawai;

m. membuat laporan kepegawaian dan daftar urutan kepegawaian (DUK) dan bahan pembuatan DP-3 setiap pegawai;

n. mengevaluasi hasil program kerja;

o. menyusun laporan hasil kegiatan; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan dan merencanakan operasionalisasi kerja, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melapoorkan tugas di bidang perencanaan dan pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;

b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja Sub Bagian Perencanaan dan pelaporan;

b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;

c. memberi petunjuk operasional kegiatan kepada stafnya;

d. mengendalikan rencana Tahunan;

e. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana Dinas meliputi pemeliharaan gedung peralatan;

f. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;

g. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan;

h. mengumpulkan dan mengolah data laporan hasil kegiatan dinas;

i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi dinas;

j. melaksanakan penyusunan bahan rencana stategis (RENSTRA) dinas;

k. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan dinas;

l. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas;

m. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKT/RKA dinas;

n. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;

o. mengevaluasi hasil program kerja;

p. membuat laporan hasil kegiatan; dan

q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan dan merencanakan operasionalisasi, memberi petunjuk, memberi tugas, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan laporan keuangan, kegiatan kebendaharawanan dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;

b. pelaksaaann program dan kegiatn sub bagian;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub Bagian Keuangan;

b. membuat daftar usulan kegiatan;

c. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;

d. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

e. menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;

f. melaksanakan pembedaharaan keuangan dinas;

g. melaksanakan Pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;

h. mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (kepala satuan kerja perangkat daerah/lembaga teknis daerah) yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan Keputusan Bupati;

i. memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;

j. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemengang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;

k. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;

l. mengevaluasi hasil program kerja;

m. membuat laporan hasil kegiatan; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Tanaman Pangan

Pasal 8

(1) Bidang Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan sebagaian tugas Dinas Pertanian yang meliputi Merencanakan operasionalisasi, memberi tugas , memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang Tanaman Pangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tanaman Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan kebijakan teknis Bidang Tanaman Pangan;
b. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Tanaman Pangan;
c. penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan di Bidang Tanaman Pangan;
d. penyelenggaraan pengelolaan tanaman pangan;
e. pembinaan dan fasilitasi terhadap kelembagaan petani tanaman pangan;
f. penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di Bidang Tanaman Pangan;
g. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang Tanaman Pangan;
h. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang Tanaman Pangan; dan
i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Tanaman Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
b. menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
c. melaksnakan penangkaran dan peningkatan produksi tanaman pangan;
d. mendistribusikan tugas, mengarahkan pelaksanaan tugas kepala seksi;
e. memantau, mengendalikan, membina kegiatan kepala seksi;
f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan bidang dan antar seksi dalam bidang;

g. menyusun rencana kerja sama dengan instansi, badan usaha dalam rangka pengawasan peredaran sertifikasi benih tanaman pangan;

h. menyusun rekomendasi paket teknologi anjuran pada komoditas tanaman pangan;

i. melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran;

j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 9

(1) Seksi Perbenihan dan Sarana Produksi Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mepunyai tugas membantu Kepala Bidang Tanaman Pangan dalam merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat laporan tugas Seksi Perbenihan dan Sarana Produksi Tanaman Pangan.

(2) Untuk menyenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perbenihan dan Sarana Produksi Tanaman Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

c. pembinaan, penggkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;

d. pelaksanaa evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Perbenihan dan Sarana Produksi Tanaman Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan naskah kerjasama dengan balai pegawasan dan sertifikasi benih (BPSB), balai benih (BB) dan pengusaha benih/bibit dalam pengaturan pola pegembangan produksi tanaman pangan;

b. mengadakan kerjasama dengan instasi terkait/lembaga pemerintah lainnya dalam rangka pengawasan dan sertifikasi benih bermutu sesuai dengan naskah kerjasama;

c. melaksanakan pendataan dan pembinaan terhadap penangkaran benih tamanam pangan;

d. melaksanakan pembinaan terhadap penggunaan benih bermutu ditingkat usaha tani;

e. membuat laporan terhadap pelaksana tugas seksi kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan sebagai atasan langsung;

f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 10

(1) Seksi Budidaya dan Perlindungan Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 2 dimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Tanaman Pangan dalam merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan tugas Seksi Budidaya dan Perlindungan Tanaman Pangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Budidaya dan Perlindungan Tanaman Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Budidaya dan Perlindungan Tanaman Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja tahunan Seksi Budidaya dan Perlindungan Tanaman Pangan;

b. menyiapkan bahan bimbingan paket teknologi pengolahan hasil tanaman kepada petani sesuai dengan tife dan ekologi lahan;

c. mengadakan kerjasaman dengan instansi terkait/lembaga pemerintah lainnya dalam rangka pemgolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;

d. melaksanakan pendataan terhadap produksi dan pemasaran hasil tanaman pangan;

e. melaksanakan pengembangan teknologi pengolahan hasil produksi taman pangan;

f. melaksanakan pemantauan terhadap harga komoditas pertanian tanaman pangan;

g. membuat laporan terhadap pelaksanaan tugas seksi kepada kepala bidang tanaman pangan sebagai atasan langsung; dan

h. melaksanakan tugas kedinasn lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 11

(1) Seksi Pasca Panen dan Pemasaran Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 3 dimpin oleh seorang Kepala Seksi mepunyai tugas membantu Kepala Bidang Tanaman Pangan dalam merumuskan dan merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan tugas Seksi Pasca Panen dan Pemasaran Tanaman Pangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaiman dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pasca Panen dan Pemasaran Tanaman Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

c. pembinaan pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pasca Panen dan Pemasaran Tanaman Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan bimbingan pengendalian, pengamatan dan pemenpatan OPT padi dan palawija;

b. melaksanakan inventarisasi varietas tanaman padi dan palawija setiap musim tanam;

c. membuat naskah kerjasama dengtan instansi/ lembaga pemerintah lainya dalam rangka peningkatan tehnik pengendalian, pengamatan dan pemanpaatan OPT padi dan palawija;

d. melaksanakan kerjasama dengan sub Dinas program untuk pelaksanaan berbagai percontohan (demonstrasi) sesuai penugasan kepala Bidang;

e. melaksanakan pengembangan pengendalian pengamatan dan pemanpaatan OPT padi dan palawija;

f. mengumpulkan data-data hasil pengamatan;

g. membuat rekomendasi dari hasil pengamatan untuk dapat dikembangkan pada setiap wilayah, desa/kelurahan kecamatan;

h. membuat laporan dan menyajikan hasil penelitian/pemanpaatan OPT padi dan palawija;

i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh kepala bidang;

j. mengumpulkan dan meyusun bahan pembinaan pelayanan informasi dan penyaluran serta peralatan perlindungan tamanan;

k. melaksanakan bimbingan pelayanan informasi dan penyaluran serta peralatan perlindungan tamanan;

l. melaksanakan pengendalalian operasional pelayanan imformasi dan penyaluran serta peralatan perlindungan tanaman; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Hortikultura

Pasal 12

(1) Bidang Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mepunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggararaan tugas bidang Hortikultura.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hortikultura mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program kerja bidang hortikultura;

b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Holtikultura;

c. penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan di Bidang Holtikultura;

d. penyelenggaraan pengelolaan holtikultura dan pembinaan, fasilitasi terhadap kelembagaan holtikultura;

e. pendayagunaan dan pengembangan kelembagaan petani holtikultura;

f. penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di Bidang Tanaman Holtikultura;

g. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang Tanaman Hortikultura;

h. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang Tanaman Hortikultura; dan

i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Hortikultura mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

b. menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

c. membina kerjasama dengan balai pengawasan dan sertifikasi benih (BPSB), balai benih (BB) dan pengusaha benih/bibit dalam pengaturan benih pengaturan pola pengadaan dan penyaluran benih hortikultura bermutuh;

d. melaksanakan pembinaan penangkar benih dalam menproduksi benih tanaman hortikultura;

e. merumuskan bahan petunjuk oprasional demontrasi, pengkajian dan bimbingan penerapan paket teknologi ajuran sesuai dengan tipe dan ekologi lahan;

f. menyusun program, pembinaan, bimbingan tentang pemanpaatan dan penyebarluasan pengembangan tanaman pangan;

g. menyusun program, penyaluran benih sebar, pembinaan dan penangkar benih, pendirian dan pengelolaan balai benih umum, balai pokok kebun induk serta bimbingan pemanpatan lahan dan petani;

h. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan kepala seksi;

i. memantau, mengendaliakan dan membina kegiatan kepala seksi;

j. mengkoordinasikan pelaksanakan tugas dengan bidang dan antar seksi dalam bidang;

k. menyusun rencana kerja sama dengan instansi, badan usaha dalam rangka pengawasan peredara sertifikasi benih tanaman hortikultura;

l. meyusun rekomendasi paket teknologi anjuran apada komoditas tanaman hortikultura;

m. melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran;

n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya;

p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasannya;

q. melaksanakan administrasi umum perkantoran;

r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

s. mengevaluasi pewlaksanaan tugas bawahannya; dan

t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 13

(1) Seksi Pembibitan dan Sarana Produsi Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mepunyai tugas Kepala Bidang Hortikultura dalam merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan tugas Seksi Pembibitan dan Sarana Produsi Hortikultura.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembibitan dan Sarana Produksi Hortikultura mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non structural dalam lingkup seksi;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pembibitan dan Sarana Produksi Hortikultura mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan kerjasana dengan Balai Pengawasan Dan Sertifikasi Benih (BPSB), Balai Benih (BB) dan pengusaha benih/bibit dalam pengaturan pola pengadaan dan pengembangan tanaman hortikultura;

b. mengadakan kerja sama dengan instansi terkait/lembaga pemerintah lainya dalam rangka pengawasan dan sertifikasi benih hortikultura bermutuh sesuai dengan naskah kerjasama;

c. melaksanakan pendataan dan pembinaan terhadap penangkar benih tanaman benih hortikultura;

d. melaksanakan pembinaan terhadap pengunaan benih bermutuh ditingkat usaha tani;

e. membuat laporan terhadap pelaksanaan tugas seksi kepada kepala bidang tanaman hortikultura sebagai atasan langsung; dan

f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 14

(1) Seksi Pengembangan Produksi dan Perlindungan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mepunyai tugas membantu dalam merencanakan kegiatan memberi petunjuk memberi tugas

membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan tugas Seksi Pengembangan Produksi dan Perlindungan Hortikultura.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Produksi dan Perlindungan Hortikultura mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. pembinaan program dan kegiatan seksi;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelengarakan tugas dan fungsi sebagimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Produksi dan Perlindungan Hortikultura mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja tahunan seksi pengembangan produksi;

b. menyiapkan bahan bimbingan paket teknologi pengembangan produksi tanaman hortikultura kepada petani sesuai dengan tipe dan ekologi lahan;

c. mengadakan kerjasama dengan instansi terkait/lembaga pemerintah lainnya dalam rangka pengembangan produksi tanaman hortikultura;

d. melaksanakan pendataan terhadap produksi dan pemasaran hasil pertanian tanaman hortikultura;

e. melaksanaka pengembangan teknologi pengolahan hasil produksi tanaman hortikultura;

f. melaksanakan pemantauan terhadap harga komoditas pertanian tanaman hortikultura;

g. membuat laporan terhadap pelaksanaan tugas Seksi Kepala Bidang Hortikultura sebagai atasan langsung; dan

h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 15

(1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan tugas Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebgaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengelian, pengawasan, prongram dan kegiatan pejabat non strukural dalam lingkup seksi;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan laian yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura mempunyai uraian tugas sebagai berikit:

a. menyiapkan bahan bimbingan pengendalian, pengamatan dan pemanpaatan OPT tanaman hortikultura;

b. melakasanakan inventarisasi varietas tanaman hortikultura pada setiap tahunnya;

c. membuat naskah kerjasama instansi/lembaga pemerintah lainnya dalam rangka peningkatan tehnik pengendalian, pengamatan dan pemanpaatan OPT tnaman hortikultura;

d. melaksanakan kerjasama dengan Sub Dinas program untuk pelaksanaan berbagai percontohan (demonstrasi) sesuai penugasan kepala bidang;

e. melaksanakan pengembangan pengendalian, pengamatan dan pemanfaatan OPT tanaman hortikultura;

f. mengumpulkan data dan hasil pengamatan;

g. membuat rekomendasi dari hasil pengamatan untuk dapat dikembangkan pada setiap wilayah desa/kelurahan kecamatan;

h. membuat laporan dan penyajian hasil penelitian/pemanpaatan OPT tanaman hortikultura;

i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh kepala bidang;

j. mengumpilkan dan mnyusun bahan pembinan pelayanan informasi dan penyaluran serta peralatan perlindungan tanaman hortikultura;

k. melaksanakan bimbingan pelayanan informasoi dan penyaluran serta peralatan perlindungan tanaman hortikultura;

l. melaksanakan pengendalian operasional pelayanan informasi dan penyaluran serta peralatan perlindungan tanaman hortikltura; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian

Pasal 16

(1) Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e dimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan kebijakan di bidang prasarana dan sarana, pengelolaan air irigasi, pembiayaan, pupuk dan alat mesin pertanian;

b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan lahan, air irigasi, pembiayaan, pupuk dan alat mesin pertanian;

c. penyusunan norma, standard, prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan lahan, air irigasi, pembiayaan, pupuk dan alat mesin pertanian;

d. penyelenggaran program dan kegiatan bidang;

e. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;

f. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

b. menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

c. menginventarisasikan, mensistemasikan, menganalisis pengelolaan lahan, air irigasi, pupuk pestisida dan alat mesin pertanian;

d. melaksanakan pembinan di bidang pengeloaan lahan, air irigasi dan penggunaan alat mesin pertanian;

e. memantau dan mengendalikan pelaksanakan ketentuan harga dasar dan pelaksanaan pengadaan prasarana dan asarana pertanian;

f. melaksanakan pembinaan, pengumpulan dan penyebaran sarana dan prasarana pertanian yang dilakukan oleh Daerah Tingkat II;

g. memantau dan mengendalika pelaksanaan ketentuan prasarana dan sarana pertanian;

h. melaksakan pembinaan dan pengembangan sumber daya lahan dan air, yang menjadi kewenangan dinas pertanian;

i. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber daya lahan dan air yang menjadi kewenangan dinas pertanian;

j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dengan bidang dan tugasnya;

k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan;

l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya;

m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.

n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan

Pasal 17

(1) Seksi Pengelolaan Air Irigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian dalam merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan tugas Seksi Pengelolaan Air Irigasi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Air Irigasi mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

c. pembinaan, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Air Irigasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. membuat rencana kegiatan dan program kerja seksi;

b. merencanakan rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

c. melakukan evalusi dan pemeliharaan/perawatan sarana dan

d. merencanakan pengadaan sarana dan prasarana pengeloaan air irigasi;

e. melakukan pembinaan di bidang penggunaan sarana dan prasarana pengeloaan air irigasi;

f. melaksanakan pembangunan jaringan irigasi dan rehabilitasi jaringan irigasi;

g. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan

h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 18

(1) Seksi Perluasan dan Pengelolaan Lahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian dalam merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan tugas Seksi Perluasan dan Pengelolaan Lahan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perluasan dan Pengelolaan Lahan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

c. pembinaan, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Seksi Perluasan dan Pengelolaan Lahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. membuat rencana kegiatan dan program kerja seksi;

b. merencanakan program basis data dan system informasi perluasan dan pengelahan tanah;

c. melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat tentang perluasan dan pengelahan lahan;

d. melaksanakan perumusan rencana, program, anggaran dan kerjasama;

e. melaksanakan program basis data dan system informasi sumberdaya lahan pertanian;

f. melakukan bimtek tentang peningkatan pengetahuan masyarakat tentang sumberdaya lahan pertanian;

g. melaksanakan pengendalian alih fungsi lahan, pengendalian fragmentasi lahan dan pemanfaatan lahan pertanian terlantar;

h. merencanakan pengembangan jalan usaha tani dan perluasan areal kawasan pertanian;

i. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan

j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 19

(1) Seksi Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian dalam merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan Seksi Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

c. pembinaan, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. membuat rencana kegiatan dan program kerja seksi;

b. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan kepada masyarakat tentang pengembangan alat dan mesin pertanian;

c. melaksanakan perencanaan pengembangan alat dan mesin pertanian;

d. menyiapkan bahan bimbingan pengembangan alat dan mesin pertanian;

e. membuat naskah kerjasama dengan instansi/lembaga pemerintah lainnya dalam rangka peningkatan dan pengembangan alat dan mesin pertanian;

f. melaksanakan kerjasama dengan sub dinas program untuk pelaksanaan berbagai percontohan sesuai penugasan kepala bidang;

g. melaksanakan pengembangan pengendalian, pengamatan dan pemanfaatan alat mesin pertanian;

h. mengumpulkan data-data hasil pelaksanaan pengembangan alat dan mesin pertanian;

i. membuat rekomendasi dari hasil pengembangan alat dan mesin pertanian untuk dapat dikembangkan pada setiap wilayah desa/ kelurahan dan kecamatan;

j. membuat laporan dan menyajikan hasil penelitian dan pemanfaatan pengembangan alat dan mesin pertanian;

k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya; dan

m. melaksanakan tugas lain kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 20

(1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan bidang;

b. pelaksanaan program dan kegitan bidang;

c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang peternakan dan kesehatan hewan;

d. penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan bidang peternakan dan kesehatan hewan;

e. pelaksanaan pelayanan umum dibidang peternakan dan kesehatan hewan;

f. pembinaan dan fasilitasi terhadap kelembagaan petani da penyelenggaaan pengelolaan peternakan;

g. penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;

h. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;

i. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan

j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

b. menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

c. menyiapkan bahan perumusan bahan kebijakan teknis di Bidang Peternakan;

d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada pimpinan untuk menyelesaikan masalah peternakan dan kesehatan hewan;

e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan;

f. mengelola pembelian/pengadaan sarana dan prasarana peternakan dan mengelola administarsi sarana dan prasarana peternakan;

g. melaksanakan monitor dan evaluasi pendayagunaan sarana dan prasarana peternakan;

h. menginventarisasikan, mensistemasikan, menganalisis dan menyajikan data kebutuhan dan pendayaguna sarana dan prasarana peternakan;

i. menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana peternakan;

j. melaksanakan kegiatan administarsi perkantoran;

k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 21

(1) Seksi Pembibitan dan Sarana Produksi Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mepunyai tugas membantu Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan tugas Seksi Pembibitan dan Sarana Produksi Peternakan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembibitan dan Sarana Produksi Peternakan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

c. pembinaan, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pembibitan dan Sarana Produksi Peternakan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. membuat rencana kegiatan dan program kerja seksi;

b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis;

c. melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat tentang pembibitan dan sarana produksi peternakan;

d. melaksanakan perumusan rencana, program, anggaran dan kerjasama;

e. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja di Bidang Pembibitan dan Sarana Produksi Peternakan;

f. melakukan bimtek tentang peningkatan pengetahuan masyarakat tentang pembibitan dan sarana produksi;

g. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan untuk kelancaran tugas; dan

h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 22

(1) Seksi Budidaya Pengolahan dan Pemasaran Peternakan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf f angka 2 dimpin oleh seorang kepala seksi mepunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam hal merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan tugas Seksi Budidaya Pengolahan dan Pemasaran Peternakan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Budidaya Pengolahan dan Pemasaran Peternakan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

b. pembinaan, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;

c. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan

d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Budidaya Pengolahan dan Pemasaran Peternakan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. membuat rencana kegiatan dan program kerja seksi;

b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis;

c. melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat tentang budidaya pengolahan dan pemasaran peternakan;

d. melaksanakan perumusan rencana, program, anggaran dan kerjasama;

e. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja di Bidang Budidaya Pengolahan dan Pemasaran Peternakan;

f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Budidaya Pengolahan dan Pemasaran Peternakan;

g. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja dan keuangan di Bidang Budidaya Pengolahan dan Pemasaran Peternakan;

h. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan untuk kelancaran tugas;

i. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan

j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 23

(1) Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 3 dpimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Budidaya Pengolahan dan Pemasaran Peternakan dalam merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan tugas Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

b. pembinaan, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;

c. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan

d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. membuat rencana kegiatan dan program kerja seksi;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis;
c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
d. melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat tentang budidaya kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
e. melaksanakan perumusan rencana, program, anggaran dan kerjasama;
f. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
g. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja dan keuangan dibidang Kesehatan mhewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
h. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan untuk kelancaran tugas;
i. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 24

(1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi terkait.

(2) Sekretaris dan Kepala Bidang berada dibawah dan bertangung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(4) Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(5) Setiap Kepala dalam satuan organisasi di Lingkup Dinas bertanggung jawab memimpin, memberikan bimbingan, dan arahan bagi pelaksanaan pengawasan melekat.

(6) Setiap Kepala dalam satuan organisasi dalam lingkup dinas melaksanakan tugasnya wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik secara vertical maupun horizontal.

Pasal 25

(1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara rutin dan berkala tepat waktu kepada Bupati sesuai mekanisme yang berlaku.

(2) Setiap Kepala dalam satuan organisasi dilingkup Dinas mengikuti arahan dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.

(3) Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati dengan tembusan laporan yang wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan.

(4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannnya berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

(1) Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah satu Kepala Bidang guna melaksanakan sebagaian tugasnya dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

(2) Dalam hal sekretaris berhalangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas Kepangkatan.

Pasal 27

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

(2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam penyiapan bahan penerapan dan/ atau kebijaksanaan bupati di bidang kepegawaian.

(3) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam satuan kerjanya.

Pasal 28

Pembiayaan Dinas Pertanian bersumber dari Anggaran dan Pendapatan Belanja daerah serta penerimaan sumber-sumber lain yang sah.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 41 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja jabatan Struktural pada Dinas Pertanian kabupaten Luwu Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Perundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBAG	

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 29 OKTOBER 2012

BUPATI LUWU UTARA,

ARIFIN JUNAIDI

Diundangkan di Masamba
pada tanggal 29 OKTOBER 2012

SEKRETARIS DAERAH,

MUDJAHIDIN IBRAHIM

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2012 NOMOR 45