



SALINAN

**BUPATI SORONG
PROVINSI PAPUA BARAT**

**PERATURAN BUPATI SORONG
NOMOR 42 TAHUN 2017**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SORONG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sorong, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sorong tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Sorong;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Otonom Propinsi Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5233);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sorong Tahun 2016 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN KABUPATEN SORONG

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas 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.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Sorong.
4. Daerah adalah Kabupaten Sorong.
5. Bupati adalah Bupati Sorong.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sorong.
7. Dinas adalah Dinas Pertanian Kabupaten Sorong.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Sorong.
9. Kelompok jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pertanian adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Pertanian.
- (2) Dinas Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (5) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (7) Kelompok Jabatan fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (8) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pertanian, terdiri dari :
 - a. Dinas Pertanian;
 - b. Sekretariat membawahi:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Prasarana dan Sarana membawahi:
 1. Seksi Lahan dan Irigasi;
 2. Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan; dan
 3. Seksi Pembiayaan dan Investasi.
 - d. Bidang Tanaman Pangan membawahi:
 1. Seksi Pembenihan dan Perlindungan;
 2. Seksi Produksi; dan
 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran.
 - e. Bidang Holtikultura membawahi:
 1. Seksi Pembenihan dan Perlindungan;
 2. Seksi Produksi; dan
 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran.
 - f. Bidang Perkebunan membawahi:
 1. Seksi Pembenihan dan Perlindungan;
 2. Seksi Produksi; dan
 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran.
 - g. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan membawahi:
 1. Seksi Pembibitan dan Produksi;
 2. Seksi Kesehatan Hewan; dan
 3. Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran.
 - h. Bidang Penyuluhan membawahi:
 1. Seksi Kelembagaan;
 2. Seksi Ketenagaan; dan
 3. Seksi Metode dan Informasi.
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - j. UPTD.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pertanian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu
Dinas Pertanian**

Pasal 4

- (1) Dinas Pertanian mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pertanian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pertanian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;administrasi Dinas Pertanian;
 - d. pembinaan pelaksanaan tugas Unit Pelaksanan Teknis Dinas Pertanian;
 - e. pembinaan kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

**Bagian kedua
Sekretariat**

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melakukan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pertanian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang sarana dan prarana pertanian, produksi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;
 - b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
 - c. penataan organisasi dan tatalaksana;
 - d. koordinasi dan penyusunan peraturan daerah;
 - e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
 - a. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas:
 - a. Melakukan penyusunan rencana dan anggaran sub bagian perencanaan;
 - b. melakukan koordinasi penyiapan bahan penyusunan rencana kerja masing-masing bidang;

- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program di bidang pertanian;
 - d. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran di bidang pertanian;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang pertanian;
 - f. penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran;
 - g. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di bidang pertanian;
 - h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pertanian;
 - i. melakukan penyusunan laporan kinerja di bidang pertanian;
 - j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan sub bagian Perencanaan; dan
 - k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugasnya dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran sub bagian keuangan dan aset;
 - b. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - c. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan Negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
 - d. melakukan urusan gaji pegawai;
 - e. melakukan administrasi keuangan;
 - f. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - g. melakukan penyusunan laporan keuangan;
 - h. melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
 - i. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit; dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit;
 - j. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
 - k. melakukan penyusunan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik Negara;
 - l. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
 - m. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan sub bagian keuangan dan aset; dan
 - n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - c. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - d. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
 - e. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - f. melakukan urusan rumahtangga, keamanan dan kebersihan;
 - g. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
 - h. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - i. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;

- j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan sub bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Prasarana dan Sarana

Pasal 7

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Prasarana dan Sarana Pertanian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan di bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - b. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
 - c. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
 - d. penyediaan, pengawasan dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
 - e. pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
 - f. pemberian fasilitas investasi pertanian;
 - g. pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pertanian; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Seksi Lahan dan Irigasi mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Lahan dan Irigasi;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang pengembangan lahan dan irigasi pertanian;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani dan jaringan irigasi tersier;
 - d. melakukan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
 - e. melakukan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
 - f. melakukan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
 - g. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Lahan dan Irigasi; dan
 - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.
- (2) Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pupuk, Pestisida, Alat Dan Mesin Pertanian;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
 - c. melakukan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
 - d. melakukan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
 - e. melakukan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;

- f. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian; dan
 - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pembiayaan dan Investasi mempunyai tugas:
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pembiayaan dan Investasi;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis di bidang pembiayaan pertanian;
 - c. melakukan pendampingan dan supervisi di bidang pembiayaan pertanian;
 - d. melakukan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian;
 - e. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pembiayaan dan Investasi; dan
 - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Bidang Tanaman Pangan

Pasal 9

- (1) Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tanaman Pangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan;
 - c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan;
 - e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan;
 - f. pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
 - g. pemberian rekomendasi izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan;
 - h. pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Perbenihan Dan Perlindungan Tanaman Pangan mempunyai tugas:
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan Dan Perlindungan Tanaman Pangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang tanaman pangan;
 - d. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang tanaman pangan;

- e. melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang tanaman pangan;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul di bidang tanaman pangan;
- g. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang tanaman pangan;
- h. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang tanaman pangan;
- i. melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan Organisme Pengganggu Tumbuhan di bidang tanaman pangan;
- j. melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT di bidang tanaman pangan;
- k. melakukan penyiapan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang tanaman pangan;
- l. melakukan pengelolaan data OPT di bidang tanaman pangan;
- m. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT di bidang tanaman pangan;
- n. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang tanaman pangan;
- o. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan;
- p. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang tanaman pangan;
- q. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan;
- r. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan Dan Perlindungan Tanaman Pangan; dan
- s. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugasnya dan fungsinya.

(2) Seksi Produksi Tanaman Pangan mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Tanaman Pangan;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang peningkatan produksi tanaman pangan;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang tanaman pangan;
- d. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman pangan;
- e. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan;
- f. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan; dan
- g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan hasil tanaman pangan;
- c. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang tanaman pangan;
- d. melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang tanaman pangan;

- e. melakukan penyiapan bahan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB) dan pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan (SKKP) di bidang tanaman pangan;
- f. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang tanaman pangan;
- g. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan;
- h. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
- j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugasnya dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Hortikultura

Pasal 11

- (1) Bidang Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang Hortikultura.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hortikultura menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang hortikultura;
 - c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang hortikultura;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang hortikultura;
 - e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim di bidang hortikultura;
 - f. pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
 - g. pemberian rekomendasi izin usaha/rekomendasi teknis di bidang hortikultura;
 - h. pemantauan dan evaluasi di bidang hortikultura; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan di bidang hortikultura;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang hortikultura;
 - d. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang hortikultura;
 - e. melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang hortikultura;

- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul di bidang hortikultura;
- g. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang hortikultura;
- h. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang hortikultura;
- i. melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan OPT di bidang hortikultura;
- j. melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT di bidang hortikultura;
- k. melakukan penyiapan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang hortikultura;
- l. melakukan pengelolaan data OPT di bidang hortikultura;
- m. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT di bidang hortikultura;
- n. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang hortikultura;
- o. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang hortikultura;
- p. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang hortikultura;
- q. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang hortikultura;
- r. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura; dan
- s. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Produksi mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang peningkatan produksi hortikultura;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang hortikultura;
- c. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang hortikultura;
- d. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang hortikultura;
- e. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi Hortikultura; dan
- f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Seksi pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan hasil hortikultura;
- c. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang hortikultura;
- d. melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang hortikultura;
- e. melakukan penyiapan bahan penerapan CPPOB dan SKKP di bidang hortikultura;
- f. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang hortikultura;
- g. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang hortikultura;
- h. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;

- i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
- j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Perkebunan

Pasal 13

- (1) Bidang Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang Perkebunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perkebunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
 - c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
 - e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
 - f. penanggulangan gangguan usaha dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
 - g. pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
 - h. pemberian rekomendasi izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
 - i. pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan perkebunan;
 - c. melakukan penyediaan dan pengawasan peredaran/penggunaan benih di bidang perkebunan;
 - d. melakukan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman perkebunan;
 - e. melakukan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang perkebunan;
 - f. merencanakan kebutuhan benih dan pengembangan vaeritas unggul di bidang perkebunan;
 - g. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang perkebunan;
 - h. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang perkebunan;
 - i. melakukan penyiapan bahan pengendalian OPT di bidang perkebunan;

- j. melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT di bidang perkebunan;
 - k. melakukan penyiapan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang perkebunan;
 - l. melakukan pengelolaan data OPT di bidang perkebunan;
 - m. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT di bidang perkebunan;
 - n. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang perkebunan;
 - o. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
 - p. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang perkebunan;
 - q. melakukan pemberian bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang perkebunan;
 - r. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan; dan
 - s. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Produksi mempunyai tugas:
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi produksi;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang produksi;
 - c. melakukan penyiapan bahan rencana tanam dan produksi di bidang produksi;
 - d. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang produksi;
 - e. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang produksi;
 - f. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi; dan
 - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan mempunyai tugas:
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan hasil perkebunan.
 - c. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang perkebunan;
 - d. melakukan penyiapan dalam penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang perkebunan;
 - e. melakukan penyiapan bahan penerapan CPPOB dan pemberian SKKP di bidang perkebunan;
 - f. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang perkebunan;
 - g. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang perkebunan;
 - h. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
 - i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
 - j. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan; dan
 - k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 15

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
 - b. pengelolaan sumber daya genetik hewan;
 - c. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
 - e. pengendalian penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - f. pengawasan peredaran dan penggunaan serta sertifikasi benih/bibit ternak, pakan, hijauan pakan ternak dan obat hewan;
 - g. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk hewan;
 - h. pelaksanaan sertifikasi persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
 - i. pemberian rekomendasi izin di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - j. pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
 - k. pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Pembibitan dan Produksi mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Benih/Bibit dan Produksi;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan benih/bibit, pakan dan produksi di bidang peternakan;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan peredaran pakan, benih/bibit ternak dan Hijauan Pakan Ternak (HPT);
 - d. melakukan penyiapan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran (HPT);
 - e. melakukan penyiapan bahan pengawasan produksi, mutu, pakan dan benih/bibit HPT;
 - f. melakukan penyiapan bahan pengujian benih/bibit HPT;
 - g. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
 - h. melakukan pemberian bimbingan peningkatan produksi ternak;
 - i. melakukan penyiapan bahan pemberdayaan kelompok peternak;
 - j. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Benih/Bibit dan Produksi Peternakan; dan
 - k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

- (2) Seksi Kesehatan Hewan mempunyai tugas:
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Hewan;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan hewan;
 - c. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor;
 - d. melakukan penyiapan bahan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
 - e. melakukan penyiapan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
 - f. melakukan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;
 - g. melakukan penyiapan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
 - h. melakukan penyiapan bahan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan;
 - i. melakukan penyiapan bahan penerbitan rekomendasi izin usaha distributor obat hewan;
 - j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Hewan; dan
 - k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Peternakan mempunyai tugas:
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Peternakan;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
 - c. melakukan penyiapan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, *hygiene* dan sanitasi usaha produk hewan;
 - d. melakukan pemberian fasilitas sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;
 - e. melakukan penyiapan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan atau pemasukan produk hewan;
 - f. melakukan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
 - g. melakukan penyiapan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;
 - h. melakukan penyiapan bahan pencegahan penularan *zoonosis*;
 - i. melakukan penyiapan bahan bimbingan rumah potong dan pematangan hewan qurban;
 - j. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - k. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - l. melakukan penyiapan bahan penerapan CPPOB dan pemberian SKKP di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - m. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - n. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - o. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
 - p. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;

- q. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Peternakan;
- r. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedelapan
Bidang Penyuluhan**

Pasal 17

- (1) Bidang Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, program dan penyelenggaraan penyuluhan pertanian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyuluhan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan dan program di bidang penyuluhan pertanian;
 - b. bimbingan kelembagaan dan ketenagaan di bidang pertanian;
 - c. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - d. peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, Swadaya dan Swasta;
 - e. pengembangan metode penyuluhan dan pengelolaan informasi penyuluhan;
 - f. pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Kelembagaan mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
 - c. melakukan penyiapan bahan penguatan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
 - d. melakukan penyiapan bahan penguatan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas kelembagaan petani;
 - e. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
 - f. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
 - g. melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan kepada kelembagaan penyuluh pertanian;
 - h. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian; dan
 - i. melakukan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.
- (2) Seksi Ketenagaan mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang ketenagaan penyuluhan pertanian;
 - c. melakukan penyusunan dan pengelolaan database di bidang ketenagaan penyuluhan pertanian;

- d. melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja penyuluh pertanian;
 - e. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan kepada penyuluh pertanian;
 - f. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluhan pertanian;
 - g. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Metode dan Informasi mempunyai tugas:
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan program penyuluhan pertanian;
 - c. melakukan penyusunan materi dan pengembangan metodologi di bidang penyuluhan pertanian;
 - d. melakukan penyiapan bahan materi dan pengembangan metodologi di bidang penyuluhan pertanian;
 - e. melakukan penyiapan bahan informasi dan media di bidang penyuluhan pertanian;
 - f. melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi di bidang penyuluhan pertanian; dan
 - g. melakukan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf i dapat dibentuk untuk melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan tingkat keahlian, keterampilan dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati atas usul Kepala Dinas.
- (4) Jenis jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesembilan
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 20

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf j dapat dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi yaitu UPTD Kelas A dan UPTD Kelas B.
- (3) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 21

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
ESELONERING

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIA atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIB atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD Kelas A merupakan Jabatan Struktural Eselon IVA atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPTD Kelas B, Kepala Sub Bagian pada UPTD Kelas A merupakan Jabatan Struktural Eselon IVB atau jabatan pengawas.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi dilingkungan Dinas Pertanian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi dilingkungan Dinas Pertanian wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi dilingkungan Dinas Pertanian wajib bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi dilingkungan Dinas Pertanian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dilingkungan Dinas Pertanian dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan unit organisasi di bawahnya dan dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(8) Setiap pimpinan unit organisasi dilingkungan Dinas Pertanian wajib melaksanakan pengawasan melekat.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pegawai Negeri Sipil yang telah dikukuhkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Sorong Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Sorong tidak dikukuhkan dan dilantik kembali dan dapat melaksanakan tugas dan fungsi serta Tata Kerja sesuai Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini Peraturan Bupati Sorong Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Sorong (Berita Daerah Kabupaten Sorong Tahun 2016 Nomor 27) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sorong.

Ditetapkan di Aimas
pada tanggal 28 Desember 2017

BUPATI SORONG,
ttd

JOHNY KAMURU

Diundangkan di Aimas
pada tanggal 28 Desember 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SORONG,
ttd

MOHAMMAD SAID NOER

BERITA DAERAH KABUPATEN SORONG TAHUN 2017 NOMOR 42

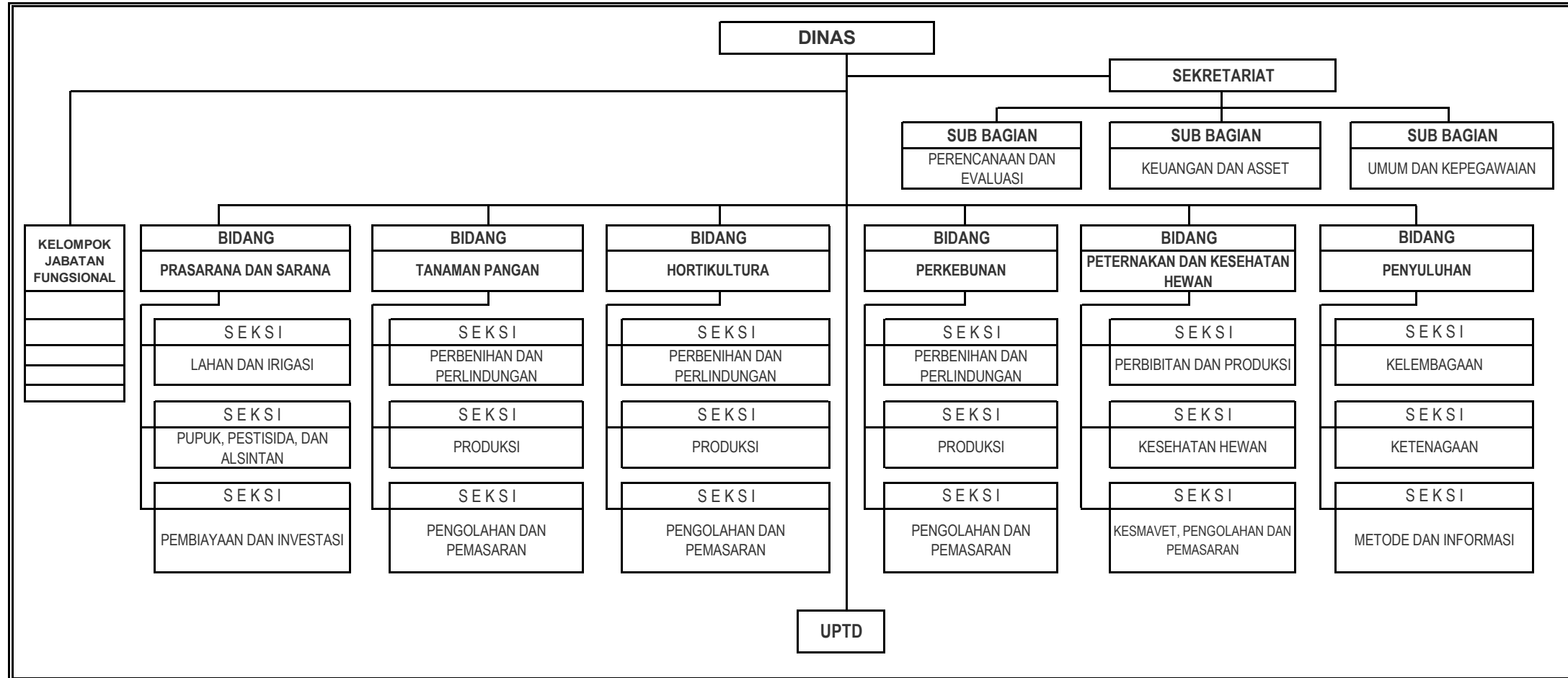
Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN SORONG,

LODEWIEK KALAMI, SH, M.Si
PEMBINA TK. I (IV/b)
NIP. 19630525 199307 1 001



**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SORONG
NOMOR 42 TAHUN 2017
TANGGAL 28 DESEMBER 2017**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERTANIAN
KABUPATEN SORONG**



Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN SORONG,

LODEWIEK KALAMI, SH, M.Si
PEMBINA TK. I (IV/b)
NIP. 19630525 199307 1 001

BUPATI SORONG,
ttd
JOHNY KAMURU