



BUPATI BENGKALIS

PERATURAN BUPATI BENGKALIS

NOMOR 56 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, ESELONERING, TUGAS,
FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA
PADA DINAS PERTANIAN
KABUPATEN BENGKALIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Dinas Pertanian Kabupaten Bengkalis;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 40/Permentan/OT.010/08/2016 tentang Pemetaan Urusan Pemerintahan Bidang Pangan dan Bidang Pertanian;
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENGKALIS TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, ESELONERING, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA PADA DINAS PERTANIAN KABUPATEN BENGKALIS.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkalis.
2. Bupati adalah Bupati Bengkalis.
3. Dinas adalah Dinas Pertanian Kabupaten Bengkalis.
4. Kepala adalah Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Bengkalis.
5. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pertanian Kabupaten Bengkalis.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pertanian Kabupaten Bengkalis.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pertanian yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

**BAB II
KEDUDUKAN**

Pasal 2

- (1) Dinas Pertanian merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERTANIAN

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Pertanian, terdiri dari:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat, terdiri dari;
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
- c. Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian, terdiri dari:
 - 1) Seksi Lahan dan Irigasi;
 - 2) Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin; dan
 - 3) Seksi Pembiayaan dan Inventasi.
- d. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura terdiri dari:
 - 1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - 2) Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
 - 3) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- e. Bidang Perkebunan, terdiri dari:
 - 1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
 - 2) Seksi Produksi Perkebunan; dan
 - 3) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan;
- f. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, terdiri dari:
 - 1) Seksi Perbibitan dan Produksi;
 - 2) Seksi Kesehatan Hewan; dan
 - 3) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran.
- g. Bidang Penyuluhan, terdiri dari:
 - 1) Seksi Kelembagaan;
 - 2) Seksi Ketenagaan; dan
 - 3) Seksi Metode dan Informasi.

(2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pertanian sebagaimana tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

KEPALA

Pasal 4

- (1) Kepala mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang pertanian.
- (2) Kepala dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dibidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;
 - b. penyusunan program penyuluhan pertanian;
 - c. pengembangan prasarana pertanian;
 - d. pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
 - e. pengawasan penggunaan sarana pertanian;
 - f. pembinaan produksi dibidang pertanian;
 - g. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman dan penyakit hewan;
 - h. pengendalian dan penanggulangan bencana alam di bidang perkebunan;
 - i. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
 - j. pelaksanaan penyuluhan pertanian;
 - k. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian;
 - l. pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian;
 - m. pelaksanaan administrasi Dinas Pertanian; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang terkait Bidang Pertanian yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melakukan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pertanian.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran Dinas Pertanian;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - c. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang undangan;
 - e. pengelolaan barang milik/kekayaan Negara; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang penyusunan program, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;

- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program sebagai kerangka acuan/pedoman Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian;
- f. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Bidang dan satuan kerja perangkat daerah terkait lainnya;
- g. mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja Tahunan/RKT Dinas, Arah Kebijakan Umum (AKU) Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENJA SKPD) dan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ), serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program, umum dan kepegawaian;
- i. mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya;
- j. meneliti usulan permintaan formasi pegawai dilingkungan dinas, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan dinas;
- k. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dinas dan melakukan pendokumentasian kegiatan dinas;
- l. mengatur urusan rumah tangga dinas, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor;
- m. melakukan tugas dibidang hukum, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat;
- n. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dinas dan melakukan pendokumentasian kegiatan dinas;

- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang keuangan dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. mengusulkan kepada Sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
 - f. menghimpun dan mempersiapkan bahan dan data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang;

- g. melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
- h. melakukan pengawasan terhadap inventaris barang serta membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, insentif tenaga kerja sukarela, PNS, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan pembukuan, membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) keuangan, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan dinas;
- j. mengatur perlengkapan kantor, penataaan dan pengamanan aset, tindak lanjut LHP, ganti rugi serta proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Bagian Ketiga

BIDANG PRASARANA DAN SARANA

Pasal 8

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi dibidang prasarana dan sarana pertanian.
- (2) Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan kebijakan dibidang 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 fasilitasi investasi pertanian;
- g. pemantauan dan evaluasi dibidang sarana dan prasarana pertanian; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Susunan Organisasi Bidang Prasarana dan Sarana, terdiri dari :

- a. Seksi Lahan dan Irigasi;
- b. Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin; dan
- c. Seksi Pembiayaan dan Investasi.

Pasal 9

- (1) Seksi Lahan dan Irigasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi dibidang pengelolaan lahan dan irigasi.
- (2) Uraian tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut ;
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi lahan dan irigasi;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, dibidang 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, otimalisasi 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 Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi dibidang pupuk, pestisida, alat dan mesin.
- (2) Uraian tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang pupuk, pestisida, alat dan mesin;
 - c. melakukan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin;
 - d. melakukan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin;
 - e. melakukan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin;
 - f. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin; dan
 - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pembiayaan dan Investasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi dibidang pembiayaan dan investasi pertanian;
- (2) Uraian tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran sksi pembiayaan dan investasi;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis dibidang pembiayaan pertanian;
 - c. melakukan pendampingan dan supervise dibidang 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 Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat

BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

Pasal 12

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi dibidang tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Dalam melaksanakan tugas kelompok Bidang Tanaman Pangan dan hortikultura menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. pengawasan mutu dan peredaran benih dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - h. pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, terdiri dari :
 - a. Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - b. Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
 - c. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan dan Hortikultura.

Pasal 13

(1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi dibidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura.

(2) Uraian tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang perbenihan dan perlindungan dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
- c. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
- d. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
- e. melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan vaerietas unggul dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
- g. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
- h. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
- i. melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan organism pengganggu tumbuhan (OPT) dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
- j. melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
- k. melakukan menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT dibidang tanaman pangan dan hortikultura;

- l. melakukan pengelolaan data OPT dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
- m. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
- n. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
- o. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
- p. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
- q. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
- r. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
- s. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi dibidang produksi tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Uraian tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang peningkatan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana tanaman dan produksi dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi produksi tanaman pangan dan hortikultura; dan

- g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi dibidang pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura.

- (2) Uraian tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- c. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
- d. melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
- e. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
- f. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
- g. melakukan fasilitasi promosi produk dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
- h. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
- j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura; dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima

BIDANG PERKEBUNAN

Pasal 16

- (1) Bidang Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi terhadap urusan dan atau kegiatan dibidang perkebunan.
- (2) Bidang Perkebunan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan kebijakan dibidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi serta bimbingan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi pada bidang perkebunan;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih dibidang perkebunan;
 - d. pengawasan mutu dan peredaran benih dibidang perkebunan;
 - e. pemberian penerbitan surat persetujuan penyaluran benih dan atau bibit tanaman perkebunan;
 - f. pemberian penerbitan setifikasi benih dan atau bibit tanaman perkebunan;
 - g. pengawasan peredaran/penggunaan dan pengujian mutu benih dan atau bibit tanaman perkebunan;
 - h. pemberian pertimbangan teknis terkait permohonan izin usaha perkebunan (IUP,IUP-B dan IUP-P);
 - i. pemberian bimbingan pengembangan unit kelembagaan pengolahan dan atau pemasaran hasil perkebunan;
 - j. pemberian bimbingan teknis pengolahan dan atau pemasaran hasil perkebunan;
 - k. pemberian pelayanan dan pengembangan informasi pasar dan fasilitasi promosi produk unggulan komoditas perkebunan;
 - l. Pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi dibidang perkebunan;
 - m. Pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim dibidang perkebunan;

- n. Penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran dibidang perkebunan;
- o. pengendalian kebakaran lahan dan kebun;
- p. pemberian bimbingan paskapanen, pengolahan dan pemasaran hasil dibidang perkebunan;
- q. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis dibidang perkebunan;
- r. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang perkebunan; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Susunan Organisasi Bidang Perkebunan, terdiri dari :

- a. Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan; dan
- b. Seksi Produksi Perkebunan;
- c. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan.

Pasal 17

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

(2) Uraian tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi perbenihan dan perlindungan;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang perbenihan dan perlindungan perkebunan;
- c. melakukan penyediaan dan pengawasan peredaran/penggunaan benih dibidang perkebunan;
- d. melakukan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman perkebunan;
- e. melakukan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih dibidang perkebunan;
- f. merencanakan kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul di bidang perkebunan;
- g. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar dibidang perkebunan;

- h. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih dibidang perkebunan;
- i. melakukan penyiapan bahan pengendalian OPT dibidang perkebunan;
- j. melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT dibidang perkebunan;
- k. melakukan menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT dibidang perkebunan;
- l. melakukan pengelolaan data OPT dibidang perkebunan;
- m. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT dibidang perkebunan;
- n. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu dibidang perkebunan;
- o. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
- p. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam dibidang perkebunan;
- q. melakukan pemberian bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan dibidang perkebunan;
- r. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi perbenihan dan perlindungan; dan
- s. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 18

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

(2) Uraian tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi produksi;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang produksi;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi produksi;

- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang produksi;
- e. melakukan penyiapan bahan rencana tanaman dan produksi dibidang perkebunan;
- f. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi dibidang perkebunan;
- g. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya dibidang perkebunan;
- h. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasi kegiatan seksi produksi; dan
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 19

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

(2) Uraian tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang pengolahan hasil perkebunan;
- c. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil perkebunan;
- d. melakukan penyiapan dalam penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil dibidang perkebunan;
- e. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) dibidang perkebunan;
- f. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar dibidang perkebunan;
- g. melakukan fasilitasi promosi produk dibidang perkebunan;
- h. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil dibidang perkebunan;

- i. melakukan pemantauan dan pengawasan harga pasar komoditi perkebunan;
- j. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil dibidang perkebunan;
- k. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan; dan
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam

BIDANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Pasal 20

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi dibidang perternakan dan kesehatan hewan.
- (2) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan kebijakan dibidang benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil dibidang perternakan;
 - b. pengelolaan sumber daya genetik hewan;
 - c. pengendalian peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
 - e. pengendalian penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan;
 - f. pengawasan obat hewan;
 - g. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
 - h. pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa Medik Veteriner;
 - i. penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;

- j. pemberian izin/rekomendasi dibidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - k. pemberian bimbingan paska panen, pengolahan dan pemasaran hasil dibidang peternakan;
 - l. pemantauan dan evaluasi dibidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, terdiri dari :
- a. Seksi Perbibitan dan Produksi;
 - b. Seksi Kesehatan Hewan; dan
 - c. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran.

Pasal 21

- (1) Seksi Perbibitan dan Produksi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi dibidang benih/bibit, pakan, dan produksi peternakan.
- (2) Uraian tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi benih/bibit dan produksi;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang benih/bibit, pakan, dan produksi;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan peredaran pakan, benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak;
 - d. melakukan penyiapan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran Hijauan Pakan Ternak (HPT);
 - e. melakukan penyiapan bahan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih/bibit HPT;
 - f. melakukan penyiapan bahan pengujian benih/bibit HPT;
 - g. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sumber daya genetic hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
 - h. melakukan pemberian bimbingan peningkatan produk peternakan;
 - i. melakukan penyiapan bahan pemberdayaan kelompok peternak;

- j. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi benih/bibit dan produksi; dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 22

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

(2) Uraian tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Hewan;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang 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 izin/rekomendasi usaha distributor obat hewan;
- j. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Hewan; dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 23

- (1) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi dibidang kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan.
- (2) Uraian tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil 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 pemotongan hewan qurban;
 - j. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil dibidang peternakan;
 - k. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil peternakan dan kesehatan hewan;
 - l. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) dibidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - m. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar dibidang peternakan dan kesehatan hewan;

- n. melakukan fasilitasi promosi produk dibidang peternakan dan kesehatan hewan;
- o. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil dibidang peternakan;
- p. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil dibidang peternakan;
- q. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
- r. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh

BIDANG PENYULUHAN

Pasal 24

- (1) Bidang Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, dan pelaksanaan penyuluhan pertanian.
- (2) Bidang Penyuluhan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan kebijakan dan program penyuluhan pertanian;
 - b. pelaksanaan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian;
 - c. pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha.
 - d. pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan.
 - e. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - f. peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta;
 - g. pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Susunan Organisasi Bidang Penyuluhan Pertanian, terdiri dari :

- a. Seksi Kelembagaan;
- b. Seksi Ketenagaan; dan
- c. Seksi Metode dan Informasi.

Pasal 25

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

(2) Uraian tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi kelembagaan;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang kelembagaan;
- c. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas dibidang kelembagaan;
- d. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, dan peningkatan kapasitas kelembagaan;
- e. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi kelembagaan;
- f. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan;
- g. melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluhan pertanian;
- h. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi kelembagaan penyuluhan pertanian; dan
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 26

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

(2) Uraian tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan ketenagaan penyuluhan pertanian;
- c. melakukan penyusunan dan pengelolaan data base ketenagaan penyuluhan pertanian;
- d. melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian;
- e. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh pertanian;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluhan pertanian;
- g. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi ketenagaan; dan
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 27

(1) Seksi Metode dan Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi dibidang metode dan informasi.

(2) Uraian tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi metode dan informasi penyuluhan pertanian;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan program penyuluhan pertanian;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
- d. melakukan penyiapan bahan supervise materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
- e. melakukan penyiapan bahan informasi dan media penyuluhan pertanian;

- f. melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian;
- g. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi metode dan informasi penyuluhan Pertanian; dan
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

BAB V UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 28

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (2) UPT adalah Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja meliputi satu atau beberapa Kecamatan dalam daerah Kabupaten Bengkalis;
- (3) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional berkoordinasi dengan Camat;
- (4) Pembentukan UPT ditetapkan dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku;
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII ESELONERING

Pasal 30

Jabatan Eselonering pada Dinas Pertanian terdiri dari:

- a. Kepala adalah jabatan eselon II/b;
- b. Sekretaris adalah jabatan eselon III/a;
- c. Kepala Bidang pada Dinas Pertanian adalah jabatan eselon III/b;
- d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Pertanian adalah jabatan eselon IV/a.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Kepala UPT wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas, bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas, wajib mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB IX PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 32

- (1) Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Jabatan Fungsional, perlu diperhatikan persyaratan umum kepangkatan serta kecakapan dan kemampuan teknis yang diperlukan untuk kelancaran tugas.

BAB X PEMBIAYAAN

Pasal 33

Sumber-sumber Pembiayaan Dinas dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, subsidi atau bantuan Pemerintah Pusat dan bantuan dari lembaga lain yang sah di luar Pemerintah Daerah dengan persetujuan Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini dinyatakan berlaku, Pejabat yang lama tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilantikkannya pejabat yang baru.

Pasal 35

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan atau bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bengkalis.

Ditetapkan di Bengkalis
pada tanggal 30 November 2016

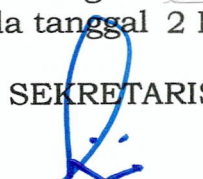
BUPATI BENGKALIS,



AMRIL MUKMININ

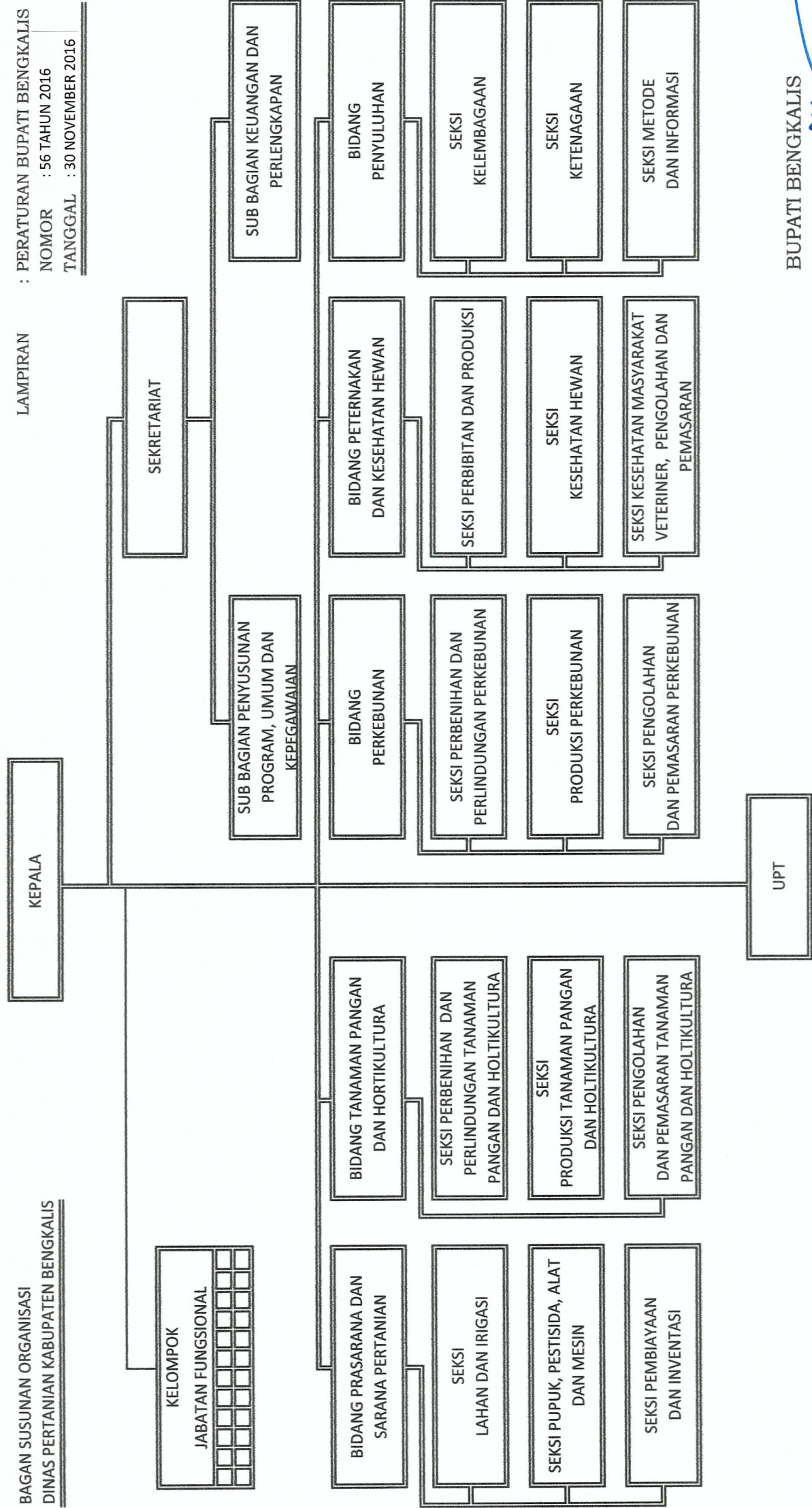
Diundangkan di Bengkalis
pada tanggal 2 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS



H. ARIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2016 NOMOR 56



BUPATI BENGKALIS

AMRIL MUKMININ