



BUPATI PENAJAM PASER UTARA

PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA NOMOR 28 TAHUN 2013

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS DINAS PERTANIAN KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 42 Ayat (6) *Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 10 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara* sebagaimana telah tiga kali diubah terakhir dengan *Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 6 Tahun 2013*, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Dinas Pertanian Kabupaten Penajam Paser Utara;
- 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Propinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4182);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2008 Seri E Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 6);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 10 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2008 Seri D Nomor 2) sebagaimana telah tiga kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 6 Tahun 2013 (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2013 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS DINAS PERTANIAN KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Penajam Paser Utara.
6. Dinas adalah Dinas Pertanian Kabupaten Penajam Paser Utara.

7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pertanian Kabupaten Penajam Paser Utara.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pertanian Kabupaten Penajam Paser Utara.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pertanian Kabupaten Penajam Paser Utara.
10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pertanian Kabupaten Penajam Paser Utara.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pertanian Kabupaten Penajam Paser Utara.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Pertanian Kabupaten Penajam Paser Utara.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pertanian Kabupaten Penajam Paser Utara.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Pertanian mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang pertanian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pertanian sesuai rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah.
 - b. perumusan program dan bimbingan teknis serta pengarahan dalam pelaksanaan kegiatan pertanian serta tugas-tugas kesekretariatan.
 - c. pengkoordinasian, pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas satuan kerja.
 - d. evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pertanian.
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja pelayanan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan, pemeliharaan, hukum, kehumasan dan pengaduan masyarakat;
 - c. pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
 - d. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja pelayanan kesekretariatan;
 - e. penyiapan bahan penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian.
 - f. evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 4

Sekretariat membawahkan:

- a. Sub Bagian Perencanaan Program;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub Bagian Umum.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan Program

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja dinas.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan Program sesuai ketentuan yang berlaku;

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan perencanaan program;
- d. Melakukan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dari masing-masing bidang dan UPTD;
- e. Melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis.
- f. Melaksanakan pengumpulan data, menganalisis dan menyajikan data statistik dalam rangka mempersiapkan bahan-bahan perumusan rencana dan program dinas;
- g. Melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya agar diperoleh data hasil pelaksanaan program kerja dinas;
- h. Menyelidiki pelaksanaan tugas penyusunan program agar sesuai dengan rencana;
- i. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- j. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - d. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan dinas;
 - e. Menyusun rencana kebutuhan anggaran dinas;
 - f. Mengelola administrasi keuangan dan perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Melakukan pembukuan keuangan, perjalanan dinas, pembayaran gaji dan tunjangan lain sesuai ketentuan yang berlaku;

- h. Melakukan pengawasan dan bimbingan kepada bendahara dalam melaksanakan tugasnya;
- i. Melakukan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan belanja dinas;
- j. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- k. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Umum sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pelayanan urusan umum;
 - d. Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan pendistribusiannya;
 - e. Melakukan tata usaha barang, perawatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
 - f. Menyelenggarakan administrasi perkantoran;
 - g. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan, kebersihan dan keamanan kantor;
 - h. Melaksanakan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
 - i. Menyusun dan mengusulkan program peningkatan sumber daya manusia satuan kerja Dinas Pertanian;
 - j. Melakukan penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
 - k. Melakukan penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
 - l. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - m. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - n. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Hortikultura

Pasal 8

- (1) Bidang Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Hortikultura mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang hortikultura yang meliputi produksi hortikultura dan biofarmaka, bina usaha, pengolahan, pemasaran hasil hortik dan biofarmaka serta perlindungan hortik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Bidang Hortikultura menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang hortikultura;
 - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang hortikultura;
 - c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja hortikultura;
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang hortikultura sebagai pertanggungjawaban tugas;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Bidang Hortikultura membawahkan:

- a. Seksi Produksi Hortikultura dan Biofarmaka;
- b. Seksi Bina Usaha, Pengolahan, Pemasaran Hasil Hortik dan Biofarmaka;
- c. Seksi Perlindungan Hortik.

Paragraf 1

Seksi Produksi Hortikultura dan Biofarmaka

Pasal 10

- (1) Seksi Produksi Hortikultura dan Biofarmaka dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hortikultura.
- (2) Kepala Seksi Produksi Hortikultura dan Biofarmaka mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan hortikultura dan biofarmaka.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja Seksi Produksi Hortikultura dan Biofarmaka sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;

- c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan produksi hortikultura dan biofarmaka;
- d. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa data lahan potensial dan fungsional bagi pengembangan hortikultura dan biofarmaka;
- e. Melakukan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan hortikultura dan biofarmaka;
- f. Melakukan penetapan dan pengawasan tata ruang dan tata guna hortikultura dan biofarmaka;
- g. Melakukan pengaturan dan penerapan kawasan hortikultura dan biofarmaka terpadu dan penetapan sentra komoditas hortikultura dan biofarmaka wilayah;
- h. Melakukan penetapan sasaran awal tanam hortikultura dan biofarmaka wilayah kabupaten;
- i. Melakukan penetapan luas baku lahan tanaman hortikultura dan biofarmaka;
- j. Melakukan pembinaan dan pengawasan penangkar hortikultura dan biofarmaka;
- k. Melakukan penetapan sementara komoditas hortikultura dan biofarmaka kabupaten;
- l. Melakukan penyusunan statistik hortikultura dan biofarmaka;
- m. Menginventarisir jenis-jenis komoditas hortikultura dan biofarmaka;
- n. Menyediakan dan menyalurkan benih tanaman dan bantuan pupuk untuk tanaman hortikultura dan biofarmaka;
- o. Melakukan analisa usaha tani hortikultura dan biofarmaka, menetapkan komoditas unggulan wilayah yang berpotensi untuk dikembangkan;
- p. Menyusun juklak dan juknis tentang penerapan dan pengembangan teknik budidaya hortikultura dan biofarmaka;
- q. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- r. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Produksi Hortikultura dan Biofarmaka sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Bina Usaha, Pengolahan, Pemasaran Hasil Hortik dan Biofarmaka

Pasal 11

- (1) Seksi Bina Usaha, Pengolahan, Pemasaran Hasil Hortik dan Biofarmaka dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hortikultura.
- (2) Kepala Seksi Bina Usaha, Pengolahan, Pemasaran Hasil Hortik dan Biofarmaka mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang bina usaha, pengolahan, pemasaran hasil hortik dan biofarmaka.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja Seksi Bina Usaha, Pengolahan, Pemasaran Hasil Hortik dan Biofarmaka sesuai ketentuan yang berlaku;

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan bina usaha, pengolahan, pemasaran hasil hortik dan biofarmaka;
- d. Melakukan pemantauan, pengawasan bidang bina usaha, pengolahan, pemasaran hasil hortik dan biofarmaka;;
- e. Melakukan bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani;
- f. Melakukan bimbingan permantaun dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha dan pemasaran hasil hortik dan biofarmaka;
- g. Melakukan studi amdal/UKL-UPL di bidang usaha, pengolahan, pemasaran hasil hortik dan biofarmaka;
- h. Melakukan bimbingan usaha, pengolahan, pemasaran hasil hortik dan biofarmaka;
- i. Melakukan pengawasan pemasaran hasil hortik dan biofarmaka;
- j. Melakukan bimbingan pengembangan sarana usaha hortik dan biofarmaka;
- k. Melakukan bimbingan teknis pembangunan sara fisik (bangunan) penyimpanan, pengolahan, pemasaran hasil hortik dan biofarmaka;
- l. Melakukan bimbingan penerapan sistem informasi usaha dan pemasaran hasil hortik dan biofarmaka ;
- m. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- n. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Bina Usaha, Pengolahan, Pemasaran Hasil Hortik dan Biofarmaka sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Perlindungan Hortik

Pasal 12

- (1) Seksi Perlindungan Hortik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hortikultura.
- (2) Kepala Seksi Perlindungan Hortik mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang perlindungan hortik.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja perlindungan hortik sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan teknis perlindungan hortik;

- d. Melakukan pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan analisis dampak kerugian Organisme Pengganggu Tanaman/fenomena iklim wilayah kabupaten;
- e. Merencanakan, melaksanakan dan melakukan pengawasan masalah perlindungan hortik;
- f. Melakukan penyebarluasan informasi keadaan serangan OPT/fenomena iklim dan rekomendasi pengendaliannya;
- g. Melakukan pemantauan, pengamatan dan peramalan OPT dan daerah yang diduga sebagai sumber OPT/fenomena iklim;
- h. Melakukan pengaturan dan melaksanakan pengendalian dan penyakit tanaman;
- i. Merencanakan dan melaksanakan Sekolah Lapang Pengendalian Hama Terpadu (SL PHT) tanaman hortikultura;
- j. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- k. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perlindungan Hortik sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Tanaman Pangan

Pasal 13

- (1) Bidang Tanaman Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang tanaman pangan yang meliputi produksi tanaman pangan, bina usaha, pengolahan, pemasaran hasil tanaman pangan dan perlindungan tanaman pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Bidang Tanaman Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang tanaman pangan;
 - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang tanaman pangan;
 - c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja tanaman pangan;
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang tanaman pangan sebagai pertanggungjawaban tugas;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Bidang Tanaman Pangan membawahkan:

- a. Seksi Produksi Tanaman Pangan;
- b. Seksi Bina Usaha, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan;
- c. Seksi Perlindungan Tanaman Pangan.

Paragraf 1

Seksi Produksi Tanaman Pangan

Pasal 15

- (1) Seksi Produksi Tanaman Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan.
- (2) Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan produksi tanaman pangan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja Seksi Produksi Tanaman Pangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan produksi tanaman pangan;
 - d. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa data lahan potensial dan fungsional bagi pengembangan tanaman pangan;
 - e. Melakukan penetapan dan pengawasan tata ruang dan tata guna lahan tanaman pangan;
 - f. Melakukan pengaturan dan penerapan kawasan pertanian terpadu dan penetapan sentra komoditas tanaman pangan wilayah;
 - g. Melakukan penetapan sasaran awal tanaman pangan wilayah kabupaten;
 - h. Melakukan penetapan luas baku lahan tanaman pangan;
 - i. Melakukan pembinaan dan pengawasan penangkar tanaman pangan;
 - j. Melakukan penetapan sementara komoditas tanaman pangan kabupaten;
 - k. Menginventarisir jenis-jenis komoditas tanaman pangan;
 - l. Menyediakan dan menyalurkan benih tanaman dan bantuan pupuk untuk tanaman pangan;
 - m. Menyusun juklak dan juknis tentang penerapan dan pengembangan teknik budidaya tanaman pangan;
 - n. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - o. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - p. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Bina Usaha, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan

Pasal 16

- (1) Seksi Bina Usaha, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan.
- (2) Kepala Seksi Bina Usaha, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang bina usaha, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan.

- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
- a. Menyusun program kerja Seksi Bina Usaha, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan bina usaha, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
 - d. Melakukan penetapan wilayah pengembangan bina usaha, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan untuk masing-masing kecamatan;
 - e. Melakukan pengembangan bina usaha, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan melalui peningkatan mutu intensifikasi dan peningkatan areal tanaman ekstensifikasi;
 - f. Melakukan inventarisasi dan melaksanakan demplot hasil-hasil penelitian tanaman pangan yang dilakukan oleh lembaga penelitian;
 - g. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Bina Usaha, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - i. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Perlindungan Tanaman Pangan

Pasal 17

- (1) Seksi Perlindungan Tanaman Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan.
- (2) Kepala Seksi Perlindungan Tanaman Pangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang perlindungan tanaman pangan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja perlindungan tanaman pangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan teknis perlindungan tanaman pangan;
 - d. Melakukan pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan analisis dampak kerugian Organisme Pengganggu Tanaman/fenomena iklim wilayah kabupaten;
 - e. Merencanakan, melaksanakan dan melakukan pengawasan masalah perlindungan tanaman pangan;
 - f. Melakukan penyebarluasan informasi keadaan serangan OPT/fenomena iklim dan rekomendasi pengendaliannya;
 - g. Melakukan pemantauan, pengamatan dan peramalan OPT dan daerah yang diduga sebagai sumber OPT/fenomena iklim;
 - h. Melakukan pengaturan dan melaksanakan pengendalian hama dan penyakit tanaman;

- i. Merencanakan dan melaksanakan Sekolah Lapang Pengendalian Hama Terpadu (SL PHT) tanaman pangan;
- j. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- k. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perlindungan Tanaman Pangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian

Pasal 18

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian yang meliputi pengelolaan lahan dan air, alat dan mesin pertanian serta pupuk dan pestisida.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja prasarana dan sarana pertanian;
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang prasarana dan sarana pertanian sebagai pertanggungjawaban tugas;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian membawahkan:

- a. Seksi Pengelolaan Lahan dan Air;
- b. Seksi Alat dan Mesin Pertanian;
- c. Seksi Pupuk dan Pestisida.

Paragraf 1

Seksi Pengelolaan Lahan dan Air

Pasal 20

- (1) Seksi Pengelolaan Lahan dan Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Lahan dan Air mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pengelolaan Lahan dan Air.

- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
- a. Menyusun program kerja Seksi Pengelolaan Lahan dan Air sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Lahan dan Air;
 - d. Melakukan pengumpulan data, sosialisasi dan mengkoordinasikan Pengelolaan Lahan dan Air yang meliputi tata air mikro, jaringan irigasi tingkat usaha tani, jaringan irigasi tingkat desa, sumur resapan, irigasi tanah dangkal dan dalam, cekdam, embung dan sipon;
 - e. Merencanakan, melaksanakan dan melakukan pengawasan masalah lahan pertanian, air irigasi untuk mendukung bidang pengolahan lahan dan air;
 - f. Melakukan pengumpulan data, sosialisasi dan mengkoordinasikan perluasan areal yang meliputi percontakan sawah dan kering;
 - g. Mengumpulkan, mencatat, merekapitulasi, menganalisis dan menyampaikan laporan data curah hujan;
 - h. Melakukan penetapan dan pengawasan tata ruang dan tata guna air serta melakukan penyusunan peta pengembangan, pengolahan lahan dan air, perluasan areal dan pengendalian lahan pertanian;
 - i. Pembangunan dan rehabilitasi pemeliharaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani dan desa;
 - j. Melakukan bimbingan dan pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan jaringan irigasi dan sumber-sumber air dan konservasi air irigasi;
 - k. Melakukan bimbingan pengembangan dan pemberdayaan perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A) dan Perkumpulan Petani Pemakai Air Tanah (P3AT);
 - l. Melakukan bimbingan penerapan teknologi optimalisasi pengelolaan air untuk usaha tani;
 - m. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - n. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengelolaan Lahan dan Air sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Alat dan Mesin Pertanian

Pasal 21

- (1) Seksi Alat dan Mesin Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian.
- (2) Kepala Seksi Alat dan Mesin Pertanian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas alat dan mesin pertanian.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
- a. Menyusun program kerja Seksi Alat dan Mesin Pertanian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan alat dan mesin pertanian;

- d. Melakukan pendataan alat dan mesin pertanian;
- e. Melakukan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin pertanian;
- f. Melakukan pengembangan dan penerapan standar mutu alat dan mesin pertanian;
- g. Melakukan bimbingan dan pengawasan penggunaan dan pemeliharaan alat dan mesin pertanian;
- h. Merencanakan, melaksanakan dan melakukan pengawasan bidang alat dan mesin pertanian;
- i. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan pelayanan jasa alat dan mesin pertanian;
- j. Memberikan izin pengadaan dan peredaran alat dan mesin pertanian;
- k. Melakukan analisis teknis, ekonomis dan sosial budaya alat dan mesin pertanian sesuai kebutuhan lokal;
- l. Melakukan pembinaan dan pengembangan bengkel/pengrajin alat dan mesin pertanian;
- m. Melakukan pembinaan penerapan teknologi pengelolaan hasil pertanian;
- n. Melakukan analisa teknik dan ekonomi terhadap efektifitas masa panen, pasca panen dan pengelolaan hasil pertanian;
- o. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- p. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Alat dan Mesin Pertanian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pupuk dan Pestisida

Pasal 22

- (1) Seksi Pupuk dan Pestisida dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian.
- (2) Kepala Seksi Pupuk dan Pestisida mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pupuk dan pestisida.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja pupuk dan pestisida sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan teknis pupuk dan pestisida;
 - d. Menyediakan dan menyalurkan bantuan pestisida dan obat-obatan;
 - e. Melakukan pembinaan terhadap petani/kelompok tani/gapoktan mengenai penyusunan RDK dan RDKK;
 - f. Merencanakan, melaksanakan dan melakukan pengawasan masalah pupuk dan pestisida;
 - g. Melakukan pembinaan kepada kios-kios sarana produksi pertanian dan produsen-produsen pupuk organik lokal;
 - h. Melakukan pengawasan pengadaan, peredaran dan penggunaan pestisida;
 - i. Melakukan bimbingan penyediaan, penyaluran dan penggunaan pestisida;

- j. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- k. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pupuk dan Pestisida sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 23

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang peternakan dan kesehatan hewan yang meliputi pembibitan, produksi peternakan, kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pasca panen, sarana produksi, bina usaha dan pemasaran hasil peternakan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja peternakan dan kesehatan hewan;
 - c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja peternakan dan kesehatan hewan;
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang peternakan dan kesehatan hewan sebagai pertanggungjawaban tugas;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan membawahkan:

- a. Seksi Pembibitan dan Produksi Peternakan;
- b. Seksi Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pasca Panen;
- c. Seksi Sarana Produksi, Bina Usaha dan Pemasaran Hasil Peternakan.

Paragraf 1

Seksi Pembibitan dan Produksi Peternakan

Pasal 25

- (1) Seksi Pembibitan dan Produksi Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- (2) Kepala Seksi Pembibitan dan Produksi Peternakan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembibitan dan produksi peternakan.

(3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:

- a. Menyusun program kerja Seksi Pembibitan dan Produksi Peternakan sesuai ketentuan yang berlaku;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pembibitan dan produksi peternakan;
- d. Melakukan standarisasi, seleksi bibit ternak dan penggunaan bibit unggul dan pengawasan mutu bibit;
- e. Menyusun rencana tahunan dalam pengembangan produksi peternakan;
- f. Memantau dan mengevaluasi hasil produksi peternakan;
- g. Merencanakan, melaksanakan dan melakukan pengawasan masalah kawasan peternakan, pakan ternak, bibit ternak, penyebaran dan pengembangan peternakan;
- h. Melaksanakan bimbingan penerapan standar pembibitan dan plasma nutfah serta pelestarian bibit peternakan;
- i. Melakukan registrasi/pencatatan ternak bibit dan penyusunan silsilah;
- j. Melakukan pengawasan peredaran bibit/benih, dan penetapan lokasi serta penyebaran bibit ternak;
- k. Melaksanakan pengadaan/produksi dan pengawasan semen beku serta inseminasi buatan;
- l. Menyelenggarakan rekayasa bioteknologi reproduksi melalui Inseminasi Buatan (IB) dan Transfer Embrio (TE);
- m. Memantau perkembangan ternak pemerintah dan ternak rakyat;
- n. Melakukan pembinaan terhadap teknologi HMT melalui sistem pertamanan dan monitoring hasil produksinya;
- o. Melakukan identifikasi potensi wilayah penyebaran ternak dan pengembangan kawasan peternakan;
- p. Melakukan pengadminsitrasi gaduhan, distribusi dan retribusi ternak pemerintah;
- q. Menyiapkan wilayah dan petani di daerah pengembangan peternakan serta penataan kawasan peternakan;
- r. Merencanakan dan melakukan penyebaran dan pengembangan peternakan;
- s. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- t. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pembibitan dan Produksi Peternakan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- u. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pasca Panen

Pasal 26

- (1) Seksi Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pasca Panen dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.

- (2) Kepala Seksi Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pasca Panen mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan pasca panen.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
- a. Menyusun program kerja Seksi Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pasca Panen sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pasca Panen;
 - d. Melakukan identifikasi dan inventarisir kebutuhan alat dan mesin kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - e. Melakukan pengawasan penerapan standar mutu alat dan mesin kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - f. Melakukan pengawasan, pencegahan, pengendalian dan pemberantasan penyakit hewan menular maupun penyakit zoonosis;
 - g. Melakukan pengawasan lalu lintas ternak, produk ternak dan pemotongan hewan;
 - h. Melakukan pengamanan hasil ternak dan produk ternak;
 - i. Merencanakan dan menjamin ketersediaan kebutuhan obat hewan dan alat pendukung veteriner;
 - j. Merencanakan, melaksanakan dan melakukan pengawasan pemanfaatan air untuk keswan dan kesmavet, obat hewan, vaksin, seradan sediaan biologis, kesehatan hewan/kesehatan masyarakat veteriner/kesejahteraan hewan, panen, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan;
 - k. Melakukan pelayanan kesehatan ternak kepada masyarakat;
 - l. Melakukan pengawasan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha peternakan;
 - m. Melakukan bimbingan, pengawasan dan pemantauan penyelenggaraan pelayanan Rumah Potong Hewan (RPH) dan Rumah Potong Unggas (RPU), menyelenggarakan penetapan standar teknis minimal RPH/RPU;
 - n. Melakukan pengawasan peredaran dan penggunaan obat hewan di tingkat depo, toko, kios dan pengecer;
 - o. Melakukan pemantauan dan pemeriksaan produk asal hewan dari residu obat hewan dan cemaran microbia;
 - p. Melakukan pengamatan, penyelidikan, pemantauan dan epidemiologi penyakit hewan;
 - q. Melakukan pengawasan kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
 - r. Melakukan upaya penolakan penyakit dari luar daerah dan penutupan wilayah yang terkena wabah sesuai kewenangannya;
 - s. Melakukan pembinaan pasca panen dan pengolahan hasil peternakan;
 - t. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - u. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pasca Panen sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - v. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Sarana Produksi, Bina Usaha dan Pemasaran Hasil Peternakan

Pasal 27

- (1) Seksi Sarana Produksi, Bina Usaha dan Pemasaran Hasil Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- (2) Kepala Seksi Sarana Produksi, Bina Usaha dan Pemasaran Hasil Peternakan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sarana produksi, bina usaha dan pemasaran hasil peternakan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja Seksi Sarana Produksi, Bina Usaha dan Pemasaran Hasil Peternakan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan sarana produksi, bina usaha dan pemasaran hasil peternakan;
 - d. Melakukan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin peternakan;
 - e. Melakukan pengawasan penerapan standar mutu alat dan mesin peternakan;
 - f. Melakukan pengawasan produksi, peredaran, penggunaan dan pengujian alat dan mesin peternakan;
 - g. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan pelayanan jasa alat dan mesin peternakan;
 - h. Melaksanakan penerapan dan pengawasan pelaksanaan pedoman kerjasama/kemitraan usaha peternakan;
 - i. Melaksanakan bimbingan penerapan standar teknis, pembinaan mutu dan pengolahan hasil peternakan;
 - j. Melakukan bimbingan peningkatan mutu hasil peternakan dan hasil bahan asal hewan;
 - k. Merencanakan, melaksanakan dan melakukan pengawasan alat mesin peternakan, pembiayaan, perijinan dan rekomendasi, pembinaan usaha, sarana usaha dan pemasaran hasil peternakan;
 - l. Memberikan rekomendasi teknik usaha peternakan;
 - m. Melakukan bimbingan pengelolaan unit pengolahan transportasi, unit penyimpanan hasil bahan asal hewan;
 - n. Melakukan promosi komoditas dan analisis usaha tani serta pemasaran hasil peternakan;
 - o. Melakukan bimbingan, pengelolaan dan pengawasan operasional pasar hewan dan unit usaha pemasaran hasil peternakan;
 - p. Melakukan standarisasi teknis analisa usaha, pembinaan mutu dan pengolahan hasil serta pemasaran peternakan;
 - q. Memantau tenaga kerja perusahaan peternakan, perkreditan dan investasi usaha peternakan;
 - r. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi perijinan usaha peternakan;
 - s. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pembinaan usaha ternak, kemitraan usaha dan pengembangan agribisnis peternakan;
 - t. Melakukan bimbingan penerapan pedoman kerjasama/kemitraan, norma dan standar sarana usaha;

- u. Melakukan pembinaan penerapan pedoman kerjasama/kemitraan, norma dan estándar sarana usaha;
- v. Melakukan bimbingan teknis pembangunan sarana fisik (bangunan), penyimpanan dan kemasan hasil peternakan;
- w. Melaksanakan perhitungan perkiraan kehilangan hasil budaya hasil peternakan;
- x. Melaksanakan penyebarluasan informasi pasar wilayah kabupaten;
- y. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- z. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Seksi Sarana Produksi, Bina Usaha dan Pemasaran Hasil Peternakan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- aa. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

BAB III

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 28

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja serta Uraian Tugas UPTD ditetapkan secara tersendiri dengan Peraturan Bupati.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 29

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas pada dinas sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan serta berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 terdiri atas sejumlah pegawai dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
 - (2) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, jenis dan beban kerja.
 - (4) Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (1) Uraian Tugas Jabatan Fungsional akan diatur secara tersendiri bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

BAB V
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 31

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok pada dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi dinas sebagai pelaksana pemerintah daerah, kegiatan teknis operasional diselenggarakan oleh Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional serta kegiatan ketatausahaan diselenggarakan oleh Sekretariat menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik taktis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam menjalankan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 33

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 27 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Dinas Pertanian, Peternakan, Perikanan Dan Kelautan Kabupaten Penajam Paser Utara (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2009 Nomor 27) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.

Ditetapkan di Penajam
pada tanggal 18 Desember 2013

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. YUSRAN ASPAR

Diundangkan di Penajam
pada tanggal 18 Desember 2013

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. ABDUL ZAMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2013 NOMOR 28.