

GAMBARAN UMUM PELAYANAN DINAS PERTANIANDAN KETAHANAN PANGAN

Struktur Organisasi dan tata kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 3 tahun 2014 tentang organisasi dan tata kerja Dinas daerah yang membidangi Tanaman Pangan dan Hortikultura, Peternakan, Perkebunan dan Perikanan.

Setelah terbentuknya Perda Nomor 3 tahun 2014 tentang organisasi tata kerja Dinas yang berdasarkan perda tersebut jabatan struktural Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris Dinas yang terdiri dari 2 Sub bagian yaitu :
 - Sub. Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian
 - Sub. Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
3. Bidang Perkebunan, Peternakan dan Perikanan yang terdiri dari 3 seksi yaitu :
 - Seksi Perkebunan
 - Seksi Peternakan
 - Seksi Perikanan
4. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura yang terdiri dari 2 Seksi yaitu :
 - Seksi Pengembangan Tanaman Pangan & Hortikultura
 - Seksi Ketahanan Pangan
5. Bidang Penyuluhan yang terdiri dari 2 seksi yaitu :
 - Seksi Penyuluhan Pertanian dan Perikanan
 - Seksi Kelembagaan Penyuluh dan Petani

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN PADA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

Berdasarkan Peraturan Bupati Pakpak Bharat Nomor 3 Tahun 2014 pada Bab V uraian tugas dari seluruh jabatan struktural di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan adalah sebagai berikut :

DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

Bagian Kesatu

Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan

Pasal 69

- (1) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan pada bidang pertanian yang meliputi urusan Tanaman Pangan Dan Hortikultura, Perkebunan, Peternakan dan Perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis dan penerapan teknologi yang meliputi urusan Tanaman Pangan Dan Hortikultura, Perkebunan, Peternakan dan Perikanan;

- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang meliputi urusan Tanaman Pangan Dan Hortikultura, Perkebunan, Peternakan dan Perikanan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas yang meliputi urusan Tanaman Pangan Dan Hortikultura, Perkebunan, Peternakan dan Perikanan;
 - d. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan dengan instansi terkait yang meliputi urusan Tanaman Pangan Dan Hortikultura, Perkebunan, Peternakan dan Perikanan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan adalah:
- a. Merumuskan program kerja, kegiatan dan rencana anggaran dinas;
 - b. Melaksanakan pembinaan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Dinas;
 - c. Melakukan pembinaan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, perencanaan, keuangan, kepegawaian;
 - d. Membantu Bupati dalam pelaksanaan tugas merumuskan kebijakan perencanaan, penelitian dan pengembangan tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan perikanan;
 - e. Menyelenggarakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, organisasi ketatalaksanaan dinas;
 - f. Merumuskan kebijakan peningkatan produksi tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan perikanan;
 - g. Merumuskan kebijakan bimbingan uji lapangan dan penerapan teknologi di bidang tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan perikanan;
 - h. Merumuskan kebijakan pengendalian dan perlindungan terhadap hama dan penyakit tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan perikanan;
 - i. Menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak-pihak terkait dalam pengembangan bidang tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan perikanan;
 - j. Mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
 - k. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - l. Melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian Sasaran Kerja Pegawai;
 - m. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - n. Mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
 - o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan

Paragraf 1

Sekretaris Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan

Pasal 70

- (1) Sekretariat Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan

operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan dinas.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai fungsi :
- Perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - Pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - Pengendalian urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - Pengkoordinasian urusan umum, kepegawaian keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan dinas ;
 - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Sekretaris Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan adalah:
- Merencanakan program kerja, kegiatan dan rencana anggaran sekretariat;
 - Mengkoordinasikan penyusunan program kerja dan rencana anggaran dinas dari tiap-tiap bidang;
 - Melaksanakan penataan administrasi keuangan, kepegawaian, peralatan, dan perlengkapan surat menyurat dan kearsipan;
 - Menyusun program kerja sekretariat, sarana dan prasarana, kebutuhan pegawai dan anggaran dinas;
 - Mengumpulkan bahan pedoman petunjuk teknis kebijaksanaan dan pembinaan di Sekretariat Dinas;
 - Melakukan pengawasan dan pengendalian secara administratif terhadap pelaksanaan kegiatan atas dasar program kerja;
 - Membina dan mengendalikan pemeliharaan, kebersihan dan kerapian kantor;
 - Menginventarisir barang bergerak maupun barang tidak bergerak dan melaporkan secara berkala;
 - Mengkoordinasikan perencanaan, pengelolaan keuangan dan administrasi;
 - Membuat penataan administrasi kepegawaian meliputi Daftar Urutan Kepangkatan, Perencanaan Naik Pangkat, Perencanaan Naik Gaji Berkala dan lain-lain yang menyangkut Kepegawaian;
 - Mengendalikan dan mengawasi pengadaan serta pendistribusian kebutuhan sarana dan prasarana dinas;
 - Melakukan verifikasi terhadap kegiatan dinas yang akan dilaksanakan;
 - Mengkoordinasikan penyusunan RENJA, RENSTRA, LAKIP OPD dan laporan pelaksanaan tugas lainnya;
 - Mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
 - Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - Melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian Sasaran Kerja Pegawai;
 - Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
 - Mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
 - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian

Pasal 71

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas yang mempunyai tugas pokok

merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan tata usaha, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan dan perbekalan sertapenataan ruang perkantoran.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- Perencanaan kegiatan urusan tata usaha, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan dan perbekalan serta penataan perkantoran;
 - Pelaksanaan urusan tata usaha, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan dan perbekalan serta penataan perkantoran;
 - Pengendalian urusan tata usaha, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan dan perbekalan serta penataan perkantoran;
 - Pelaporan pelaksanaan tugas urusan tata usaha, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan dan perbekalan serta penataan perkantoran;
 - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian adalah:
- Menyusun program kerja, kegiatan dan rencana anggaran sub bagian;
 - Mengumpulkan bahan pedoman petunjuk teknis kebijaksanaan dan pembinaan di bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - Menyelenggarakan administrasi perkantoran dan kerumahtanggaan;
 - Melakukan urusan surat menyurat yang meliputi surat masuk, surat keluar, ekspedisi, surat kabar dan kearsipan;
 - Melaksanakan urusan rumah tangga kantor yang meliputi kebersihan, keamanan, ketertiban dan keindahan lingkungan dinas;
 - Melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas, urusan penerimaan tamu dan keprotokolan;
 - Menyusun rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan inventaris kantor dan usulan penghapusan barang perlengkapan yang meliputi gedung, perabot, alat kantor dan mobilitas;
 - Mempersipkan usul penghapusan barang perlengkapan dinas;
 - Mempersiapkan laporan inventarisasi barang milik negara/daerah dilingkungan dinas;
 - Membukukan dan menggandakan data tahunan yang bersangkutan dengan dinas dan melakukan pelayanan data kepada unit yang menentukan;
 - Mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
 - Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - Melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian Sasaran Kerja Pegawai;
 - Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas;
 - Mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
 - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian

Pasal 72

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan administrasi keuangan dan Kepegawaian pada Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan administrasi keuangan dan kepegawaian;
 - b. Pelaksanaan administrasi keuangan dan kepegawaian;
 - c. Pengendalian urusan administrasi keuangan dan kepegawaian;
 - d. Pelaporan pelaksanaan administrasi Keuangan dan kepegawaian;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian adalah:
 - a. Menyusun program kerja, kegiatan dan rencana anggaran sub bagian
 - b. Mengumpulkan bahan pedoman petunjuk teknis kebijaksanaan dan pembinaan keuangan;
 - c. Mencatat, mengolah dan menganalisa data untuk bahan penyusunan anggaran rutin dan pembangunan dinas;
 - d. Melaksanakan pencatatan dan pengarsipan dokumen dan bukti pengeluaran rutin dinas;
 - e. Melaksanakan dan melengkapi administrasi pembayaran gaji pegawai dilingkungan dinas;
 - f. Mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA dinas;
 - g. Menyajikan data dan pelaksanaan anggaran dinas;
 - h. Memonitor pajak-pajak pribadi pegawai di lingkungan dinas;
 - i. Melaksanakan verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan;
 - j. Mengumpulkan bahan pedoman petunjuk teknis kebijaksanaan dan pembinaan kepegawaian;
 - k. Melaksanakan pendataan dan pemeliharaan dokumentasi data pegawai dilingkungan dinas;
 - l. Mempersiapkan administrasi DUK usul kenaikan pangkat, kenaikan Gaji Berkala, cuti, dan diklat pegawai;
 - m. Melaksanakan koordinasi pengusulan formasi pegawai di lingkungan dinas;
 - n. Mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
 - o. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - p. Melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian Sasaran Kerja Pegawai;
 - q. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas;
 - r. Mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
 - s. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan

Pasal 73

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan, evaluasi dan

pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang;
 - b. Pelaksanaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang;
 - c. Pengendalian urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang;
 - d. Pelaporan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah:
 - a. Menyusun program kerja, kegiatan dan rencana anggaran sub Bagian ;
 - b. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan program dan evaluasi perencanaan kegiatan dinas dan fasilitasi penyusunan laporan dinas;
 - c. Mengkoordinasi dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dilingkungan dinas;
 - d. Melaksanakan petunjuk sesuai dengan disposisi dari pimpinan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas;
 - e. Memberikan masukan/pendapat atau saran secara lisan atau tertulis tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam rangka penyelenggaraan/kebijakan teknis dan pelaporan dinas;
 - f. Melaksanakan penyusunan RENSTRA, RENJA, LAKIP Dinas serta laporan pelaksanaan tugas lainnya;
 - g. Mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
 - h. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - i. Melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian Sasaran Kerja Pegawai;
 - j. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas;
 - k. Mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
 - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Paragraf 1

Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 74

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pengembangan tanaman pangan dan pengembangan tanaman hortikultura.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan teknis operasional urusan pengembangan tanaman pangan dan pengembangan tanaman hortikultura;
 - b. Pengelolaan urusan pengembangan tanaman pangan dan pengembangan tanaman hortikultura;
 - c. Pengkoordinasian urusan pengembangan tanaman pangan dan pengembangan tanaman hortikultura;
 - d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pengembangan tanaman pangan dan pengembangan tanaman hortikultura;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura adalah:
- a. Merencanakan program kerja, kegiatan dan rencana anggaran bidang;
 - b. Menyiapkan rumusan kebijakan teknis program dan kegiatan di bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. Melakukan Pelayanan umum dan pelayanan teknis penyelenggaraan usaha dan produksi serta perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. Menyusun kebijakan pedoman dan bimbingan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian;
 - e. Melakukan pengawasan dan bimbingan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. Melaksanakan pembinaan terhadap lembaga Perkumpulan Petani Pengguna Air;
 - g. Melakukan perencanaan, pengawasan peredaran dan penggunaan pupuk dan pestisida;
 - h. Memberikan bimbingan manajemen usaha tani, dan pencapaian pola kerjasama usaha tani;
 - i. Memberikan bimbingan penanganan panen dan pasca panen hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 - j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program kerja, dan penyusunan rencana tindak lanjut pembinaan penyelenggaraan pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - k. Memfasilitasi pengujian/kaji terap terhadap varietas, pupuk, pestisida;
 - l. Mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
 - m. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - n. Melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian Sasaran Kerja Pegawai;
 - o. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
 - p. Mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
 - q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengembangan Tanaman Pangan

Pasal 75

- (1) Seksi Pengembangan Tanaman Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi serta penanganan pasca panen hasil tanaman pangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi pengembangan Tanaman Pangan mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan kegiatan urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi, serta penanganan pasca panen hasil tanaman pangan;
 - b. Pelaksanaan urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi, serta penanganan pasca panen hasil tanaman pangan;
 - c. Pengawasan urusan sumber daya, sarana dan prasarana, produksi, serta penanganan pasca panen hasil tanaman pangan;
 - d. Pelaporan urusan sumber daya, sarana dan prasarana, serta penanganan pasca panen hasil tanaman pangan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Tanaman Pangan adalah:
- a. Menyusun program kerja, kegiatan dan rencana anggaran seksi;
 - b. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis urusan sumber daya, sarana dan prasarana, produksi, serta penanganan pasca panen hasil tanaman pangan;
 - c. Melaksanakan bimbingan teknis urusan sumber daya, sarana dan prasarana, produksi, serta penanganan pasca panen hasil tanaman pangan;
 - d. Memfasilitasi pelaksanaan pelayanan umum urusan sumber daya, sarana dan prasarana, produksi, serta penanganan pasca panen hasil tanaman pangan;
 - e. Mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
 - f. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - g. Melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian Sasaran Kerja Pegawai;
 - h. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - i. Mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pengembangan Tanaman Hortikultura

Pasal 76

- (1) Seksi Pengembangan Tanaman Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi serta.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Tanaman Hortikultura mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan kegiatan urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi, serta penanganan pasca panen hasil tanaman hortikultura;
 - b. Pelaksanaan urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi, serta penanganan pasca panen hasil tanaman hortikultura;
 - c. Pengawasan urusan sumber daya, sarana dan prasarana, produksi, serta penanganan pasca panen hasil tanaman hortikultura;

- d. Pelaporan urusan sumber daya, sarana dan prasarana, serta penanganan pasca panen hasil tanaman hortikultura;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Tanaman Hortikultura adalah:
- a. Menyusun program kerja, kegiatan dan rencana anggaran seksi;
 - b. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis urusan sumber daya, sarana dan prasarana, produksi, serta penanganan pasca panen hasil tanaman hortikultura;
 - c. Melaksanakan bimbingan teknis urusan sumber daya, sarana dan prasarana, produksi, serta penanganan pasca panen hasil tanaman hortikultura;
 - d. Memfasilitasi pelaksanaan pelayanan umum urusan sumber daya, sarana dan prasarana, produksi, serta penanganan pasca panen hasil tanaman hortikultura;
 - e. Mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
 - f. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - g. Melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian Sasaran Kerja Pegawai;
 - h. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - i. Mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Perkebunan

Paragraf 1

Kepala Bidang Perkebunan

Pasal 77

- (1) Bidang Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pengembangan produksi dan perlindungan tanaman serta bina industri dan pengembangan teknologi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perkebunan mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan teknis operasional dibidang sumber daya, sarana, prasarana, produksi dan perlindungan tanaman serta pengolahan hasil perkebunan;
 - b. Pengelolaan urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi dan perlindungan tanaman serta pengolahan hasil perkebunan;
 - c. Pengkoordinasian urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi dan perlindungan tanaman serta pengolahan hasil perkebunan;
 - d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi dan perlindungan tanaman serta pengolahan hasil perkebunan;

e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Perkebunan adalah:
- Merencanakan program kerja, kegiatan dan rencana anggaran bidang;
 - Menyiapkan rumusan kebijakan teknis program dan kegiatan di bidang perkebunan;
 - Melakukan Pelayanan umum dan pelayanan teknis penyelenggaraan usaha dan produksi serta perlindungan tanaman perkebunan;
 - Menyusun kebijakan pedoman dan bimbingan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan perkebunan;
 - Melakukan pengawasan dan bimbingan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perkebunan;
 - Melakukan perencanaan, pengawasan peredaran dan penggunaan pupuk sektor perkebunan;
 - Memberikan bimbingan manajemen usaha tani, dan pencapaian pola kerjasama usaha tani;
 - Memberikan bimbingan penanganan panen dan pasca panen hasil tanaman perkebunan;
 - Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program kerja, dan penyusunan rencana tindak lanjut pembinaan penyelenggaraan tanaman perkebunan;
 - Mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
 - Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - Melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian Sasaran Kerja Pegawai;
 - Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
 - Mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
 - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengembangan Produksi dan Perlindungan Tanaman

Pasal 78

- (1) Seksi Pengembangan Produksi dan Perlindungan Tanaman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi dan perlindungan tanaman perkebunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Produksi dan Perlindungan Tanaman mempunyai fungsi :
- Perencanaan kegiatan urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi, serta perlindungan tanaman perkebunan;
 - Pelaksanaan urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi, serta perlindungan tanaman perkebunan;
 - Pengawasan urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi, serta perlindungan tanaman perkebunan;
 - Pelaporan urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi, serta perlindungan tanaman perkebunan;
 - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Produksi dan Perlindungan Tanaman adalah:
- Menyusun program kerja, kegiatan dan rencana anggaran seksi;

- b. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis urusan sumber daya, sarana dan prasarana, produksi, serta perlindungan tanaman perkebunan;
- c. Melaksanakan bimbingan teknis urusan sumber daya, sarana dan prasarana, produksi, serta perlindungan tanaman perkebunan;
- d. Memfasilitasi pelaksanaan pelayanan umum urusan sumber daya, sarana dan prasarana, produksi, serta perlindungan tanaman perkebunan;
- e. Menyelenggarakan perwilayahan areal potensi perkebunan kabupaten;
- f. Mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
- g. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- h. Melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian Sasaran Kerja Pegawai;
- i. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- j. Mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Bina Industri dan Pengembangan Teknologi

Pasal 79

- (1) Seksi Bina Industri dan Pengembangan Teknologi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan bina industri dan pengembangan teknologi perkebunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Industri dan Pengembangan Teknologi mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan urusan sumber daya, sarana, prasarana bina industri dan pengembangan teknologi perkebunan;
 - b. Pelaksanaan kegiatan urusan sumber daya, sarana, prasarana bina industri dan pengembangan teknologi perkebunan;
 - c. Pengkoordinasian urusan sumber daya, sarana, prasarana bina industri dan pengembangan teknologi perkebunan;
 - d. Pengawasan urusan sumber daya, sarana, prasarana bina industri dan pengembangan teknologi perkebunan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Bina Industri dan Pengembangan Teknologi adalah:
 - a. Menyusun program kerja, kegiatan dan rencana anggaran seksi;
 - b. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis urusan sarana dan prasarana bina industri dan pengembangan teknologi perkebunan;
 - c. Melaksanakan bimbingan teknis urusan sarana dan prasarana bina industri dan pengembangan teknologi perkebunan;
 - d. Memfasilitasi pelaksanaan pelayanan umum urusan sarana dan prasarana bina industri dan pengembangan teknologi perkebunan;

- e. Melaksanakan analisa dan evaluasi penyelenggaraan pengembangan sarana dan prasarana bina industri dan pengembangan teknologi perkebunan;
- f. Mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
- g. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- h. Melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian Sasaran Kerja Pegawai;
- i. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- j. Mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Peternakan

Paragraf 1

Kepala Bidang Peternakan

Pasal 80

- (1) Bidang Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi, pengolahan hasil peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat *veteriner*.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Peternakan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan teknis urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi, pengolahan hasil peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat *veteriner*;
 - b. Pengelolaan urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi, pengolahan hasil peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat *veteriner*;
 - c. Pengkoordinasian urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi, pengolahan hasil peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat *veteriner*;
 - d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi, pengolahan hasil peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat *veteriner*;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Peternakan adalah:
 - a. Merencanakan program kerja, kegiatan dan rencana anggaran bidang;
 - b. Menyiapkan rumusan kebijakan teknis urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi, pengolahan hasil peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat *veteriner*;
 - c. Melakukan pembinaan teknis sumber daya, sarana, prasarana, produksi, pengolahan hasil peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat *veteriner*;
 - d. Melakukan Pelayanan umum penyelenggaraan usahaproduksi, pengolahan hasil peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat *veteriner*;

- e. Menyusun bahan untuk penyelenggaraan, pembinaan pengawasan produksi, peredaran ternak, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat *veteriner*;
- f. Menyusun bahan untuk penyelenggaraan analisis teknis, ekonomis dan sosial budaya usaha peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat *veteriner* sesuai kebutuhan lokalita;
- g. Menyusun bahan untuk penyelenggaraan pelaksanaan kajian, pengenalan dan pengembangan teknologi tepat guna bidang peternakan dan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat *veteriner*;
- h. Melakukan perencanaan, pengawasan, peredaran dan penggunaan obat-obatan ternak dan produk hasil peternakan;
- i. Memfasilitasi pelaksanaan kerjasama dengan lembaga-lembaga teknologi peternakan dan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat *veteriner*;
- j. Mengelola urusansumber daya, sarana, prasarana, produksi, pengolahan hasil peternakan,kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat *veteriner*;
- k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program kerja peternakan dan penyusunan rencana tindak lanjut pembinaan peternakan;
- l. Mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
- m. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- n. Melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian Sasaran Kerja Pegawai;
- o. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- p. Mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Produksi dan Bina Usaha

Pasal 81

- (1) Seksi Produksi dan Bina Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan sumber daya, sarana dan prasarana, produksi, bina usaha dan pemasaran hasil peternakan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Produksi dan Bina Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan teknis kegiatan pengembangan produksi dan bina usaha peternakan;
 - b. Pelaksanaan pengembangan produksi dan pembinaan usaha peternakan;
 - c. Pengawasan dan pengendalian urusan pengembangan produksi dan bina usaha peternakan;
 - d. Pelaporan urusan produksi dan bina usaha peternakan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Produksi dan Bina Usaha mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun program kerja, kegiatan dan rencana anggaran seksi;
 - b. Menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan penetapan peta potensi peternakan;
 - c. Menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pelaksanaan kajian, pengenalan dan pengembangan teknologi tepat guna bidang peternakan;

- d. Menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pengawasan mutu, dan peredaran sarana dan prasarana produksi peternakan;
- e. Melaksanakan pembinaan teknis produksi dan bina usaha di bidang peternakan
- f. Memfasilitasi pelayanan umum dan bina usaha di bidang peternakan;
- g. Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan produksi dan bina usaha peternakan;
- h. Mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
- i. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- j. Melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian Sasaran Kerja Pegawai;
- k. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- l. Mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Kesehatan Hewan dan Masyarakat *Veteriner*

Pasal 82

- (1) Seksi Kesehatan Hewan dan Masyarakat *Veteriner* dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kesehatan hewan dan masyarakat veteriner.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesehatan Hewan dan Masyarakat *Veteriner* mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan teknis urusan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat *veteriner*;
 - b. Pelaksana urusan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat *veteriner*;
 - c. Pengawasan urusan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat *veteriner*;
 - d. Pelaporan urusan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat *veteriner*;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner adalah:
 - a. Menyusun program kerja, kegiatan dan rencana anggaran seksi;
 - b. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis urusan pencegahan, pemberantasan dan penanggulangan penyakit hewan dan kesehatan masyarakat *veteriner*;
 - c. Melaksanakan bimbingan teknis pencegahan, pemberantasan dan penanggulangan penyakit hewan dan kesehatan masyarakat *veteriner*;
 - d. Memfasilitasi pelaksanaan pengamatan, pencegahan, pemberantasan dan penanggulangan penyakit hewan dan kesehatan masyarakat *veteriner*;
 - e. Menyiapkan bahan bimbingan pemakaian, penyimpanan dan pengawasan penggunaan persediaan vaksin dan bahan diagnostik biologis untuk hewan;
 - f. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pemantauan, pencegahan dan pengawasan urusan kesehatan hewan dan masyarakat *veteriner*;
 - g. Menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan dan pelaksanaan pengamatan, pemetaan, pencatatan kejadian dan penanggulangan penyakit hewan dan kesehatan masyarakat *veteriner*;
 - h. Memberikan pelayanan umum dan teknis kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat *veteriner*;

- i. Mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
- j. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- k. Melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian Sasaran Kerja Pegawai;
- l. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- m. Mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Perikanan

Paragraf 1

Kepala Bidang Perikanan

Pasal 83

- (1) Bidang Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pengembangan produksi serta bina usaha, pengawasan mutu dan perlindungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perikanan mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaanteknis operasional urusan pengembangan produksi serta bina usaha, pengawasan mutu dan perlindungan;
 - b. Pengelolaan urusan pengembangan produksi serta bina usaha, pengawasan mutu dan perlindungan;
 - c. Pengkoordinasian urusan pengembangan produksi serta bina usaha, pengawasan mutu dan perlindungan;
 - d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pengembangan produksi serta bina usaha, pengawasan mutu dan perlindungan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Perikanan adalah:
 - a. Merencanakan program kerja, kegiatan dan rencana anggaran bidang;
 - b. Menyusun bahan dan rumusan kebijakan pembangunan perikanan;
 - c. Melaksanaan pemantauan, pengawasan dan pelaksanaan pembangunan perikanan;
 - d. Mengelola penyelenggaraan pengkajian dan evaluasi dalam melaksanakan kebijakan dan program pembangunan perikanan;
 - e. Menyusun program pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit ikan;
 - f. Memberikan bimbingan penerapan standar-standar teknis dan spesifikasi perbenihan dan Budidaya;
 - g. Penyelenggaraan mengawasi peredaran mutu benih;
 - h. Memfasilitasi pelayanan umum Usaha Perikanan;
 - i. Melaksanakan bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha perikanan dan pencapaian pola kerjasama usaha perikanan;
 - j. Mengelola penyelenggaraan bimbingan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil;
 - k. Mengelola penyelenggaraan pembinaan dan mengembangkan kerjasama kemitraan petani ikan, penyuluhan, peneliti dan pengusaha;

- l. Melaksanakan analisa dan evaluasi penyelenggaraan perikanan dan penyusunan rencana tindak lanjut pembinaan penyelenggaraan perikanan
- m. Mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
- n. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- o. Melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian Sasaran Kerja Pegawai;
- p. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- q. Mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- r. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengembangan Produksi

Pasal 84

- (1) Seksi Pengembangan Produksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pengembangan usaha produksi perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Produksi mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan teknis kegiatan pengembangan produksi perikanan;
 - b. Pelaksanaan urusan pengembangan produksi perikanan;
 - c. Pengawasan urusan pengembangan produksi perikanan;
 - d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pengembangan produksi perikanan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Produksi adalah:
 - a. Menyusun program kerja, kegiatan dan rencana anggaran seksi;
 - b. Menyiapkan bahan untuk perencanaan, pemantauan, pengawasan dan pelaksanaan pembangunan produksi perikanan;
 - c. Menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pengkajian dan evaluasi dalam melaksanakan kebijakan dan program pembangunan produksi perikanan;
 - d. Melaksanakan pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan memberikan bimbingan cara penanggulangan hama dan penyakit ikan;
 - e. Menyiapkan bahan untuk mengawasi peredaran mutu benih dan memberikan bimbingan produksi;
 - f. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan produksi perikanan;
 - g. Menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan penetapan peta potensi perikanan di kabupaten;
 - h. Memberikan pelayanan umum dan teknis dibidang perikanan;
 - i. Melaksanakan analisa dan evaluasi produksi perikanan dan
 - j. Mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
 - k. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;

- l. Melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian Sasaran Kerja Pegawai;
- m. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- n. Mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Bina Usaha, Pengawasan Mutu dan Perlindungan

Pasal 85

- (1) Seksi Bina Usaha, Pengawasan Mutu dan Perlindungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan bina usaha, pengawasan mutu dan perlindungan perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Usaha, Pengawasan Mutu dan Perlindungan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan urusan seksi bina usaha, pengawasan mutu dan perlindungan;
 - b. Pelaksanaan urusan bina usaha, pengawasan mutu dan perlindungan;
 - c. Pengawasan urusan bina usaha, pengawasan mutu dan perlindungan;
 - d. Pelaporan urusan bina usaha, pengawasan mutu dan perlindungan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Bina Usaha, Pengawasan Mutu dan Perlindungan adalah:
 - a. Menyusun program kerja, kegiatan dan rencana anggaran seksi;
 - b. Merencanakan program dan kegiatan Seksi bina usaha, pengawasan mutu dan perlindungan;
 - c. Menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pengembangan bina Usaha, pengawasan mutu dan perlindungan usaha perikanan;
 - d. Menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pengembangan bina usaha, pengawasan mutu dan perlindungan usaha perikanan;
 - e. Menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pengawasan bina usaha, pengawasan mutu dan perlindungan perikanan;
 - f. Menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pengembangan bina usaha, pengawasan mutu dan perlindungan perikanan;
 - g. Menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pemberian rekomendasi izin usaha perikanan;
 - h. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan bina usaha, pengawasan mutu dan perlindungan perikanan;
 - i. Mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
 - j. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - k. Melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian Sasaran Kerja Pegawai;
 - l. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - m. Mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
 - n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

