



**PERATURAN WALIKOTA TANGERANG
NOMOR 36 TAHUN 2008**

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PERTANIAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG,

- Menimbang** : a. bahwa dalam pasal 25 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Dinas Daerah dinyatakan bahwa rincian tugas unit kerja pada Dinas Daerah diatur dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Organisasi dan Tata kerja Dinas Pertanian.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4001);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan

Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Tangerang (Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 1);
9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 5).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERTANIAN.

B A B I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tangerang.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Dinas adalah Dinas Pertanian Kota Tangerang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian Kota Tangerang.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional-jabatan fungsional di lingkungan Dinas Pertanian.

B A B II
**SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,
FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**

Bagian Pertama
Susunan Organisasi

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas adalah :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan;
 - 3. Sub Bagian Perencanaan.
 - c. Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura, yang membawahkan :
 - 1. Seksi Pengendalian Hama Dan Mutu Produk Pertanian;
 - 2. Seksi Pengembangan Usaha Pertanian.
 - d. Bidang Perikanan, yang membawahkan :
 - 1. Seksi Pengendalian Hama Dan Mutu Produk Perikanan;
 - 2. Seksi Pengembangan Usaha Perikanan.
 - e. Bidang Peternakan, yang membawahkan :
 - 1. Seksi Perlindungan Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - 2. Seksi Pengembangan Usaha Peternakan.
 - f. UPTD Rumah Potong Hewan;
 - g. UPTD Hortikultura;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua

Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan visi dan misi

Walikota dalam lingkup urusan pertanian sebagaimana terjabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas;
2. Penyelenggaraan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Dinas;
3. Penjabaran kebijakan strategis serta perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dalam lingkup urusan pertanian;
4. Pengkoordinasian dan pengendalian seluruh kegiatan operasional Dinas;
5. Penyelenggaraan pelayanan teknis administrasi bagi semua Perangkat Daerah dan masyarakat dalam lingkup urusan pertanian;
6. Penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungan Dinas;
7. Pengawasan terhadap pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Dinas;
8. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Dinas adalah :

1. Menetapkan Rencana Strategis Dinas berdasarkan visi dan misi Walikota dalam lingkup urusan pertanian sebagaimana terjabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
2. Menetapkan usulan rencana kerja serta anggaran tahunan Dinas sesuai dengan Rencana Strategis Dinas berdasarkan masukan dari Bagian Tata Usaha, Bidang-Bidang dan UPTD di lingkungan Dinas untuk selanjutnya disampaikan kepada Walikota;
3. Menjabarkan kebijakan strategis dan merumuskan kebijakan teknis dalam lingkup urusan pertanian;
4. Memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan kedinasan Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
5. Menetapkan petunjuk operasional pelaksanaan kegiatan kedinasan Dinas;
6. Mempelajari dan melaksanakan kebijakan yang telah digariskan oleh Walikota;
7. Menetapkan program pendayagunaan para pejabat fungsional di lingkungan Dinas;
8. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat atas Kepala Bagian Tata Usaha, para Kepala Bidang dan Kepala UPTD yang dibawahkannya dalam rangka peningkatan kinerja dan produktivitas kerja, akuntabilitas kinerja serta pengembangan karier;

9. Membangun jaringan koordinasi di antara seluruh unsur organisasi Dinas dalam rangka mewujudkan integrasi, sinkronisasi, sinergi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
10. Mengkaji bahan penetapan peraturan, prosedur dan atau pedoman-pedoman guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
11. Menyelenggarakan koordinasi dalam rangka menjalin kerja sama dengan berbagai pihak yang terkait, baik Pemerintah maupun Swasta dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Dinas;
12. Menyelenggarakan implementasi kebijaksanaan strategis dan teknis di bidang pertanian;
13. Menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi kepada semua Perangkat Daerah dan masyarakat dalam lingkup urusan pertanian;
14. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Dinas;
15. Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Dinas;
16. Melakukan analisis terhadap permasalahan manajerial yang dihadapi oleh Dinas guna mencari jalan keluar atau solusinya;
17. Memberikan saran serta pertimbangan kepada Walikota dalam hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
18. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
19. Mengupayakan terwujudnya tertib administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
20. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
21. Memberikan laporan tentang hal-hal yang berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Dinas atau perkembangan dan situasi aktual yang menyangkut urusan pertanian, baik diminta ataupun tidak diminta, kepada Walikota;
22. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas serta menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, dan perencanaan.

(2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sekretaris mempunyai fungsi :

1. Penyelenggaraan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sekretariat;
2. Penyelenggaraan penyusunan usulan program, rencana kerja, dan anggaran tahunan Dinas;
3. Penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan;
4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
5. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Sekretaris adalah :

1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Kepala Dinas;
2. Mengkoordinasikan perumusan serta pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas oleh Bidang-Bidang dan UPTD-UPTD di lingkungan Dinas;
3. Mempersiapkan konsep Rencana Strategis Dinas;
4. Menyelenggarakan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sekretariat berdasarkan masukan dari para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
5. Menyelenggarakan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Dinas beserta perubahan dan perhitungannya;
6. Menyelenggarakan kegiatan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan program, rencana kerja, serta anggaran tahunan Dinas;
7. Menyusun laporan mengenai realisasi atau pelaksanaan program, rencana kerja, serta anggaran tahunan Dinas;
8. Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan;
9. Menyelenggarakan pembinaan ketatalaksanaan di lingkup tugas Dinas;
10. Menyelenggarakan pengadaan serta pemeliharaan dan perawatan perlengkapan kantor;
11. Menyelenggarakan kegiatan di bidang kerumahtanggaan;
12. Menyelenggarakan kegiatan protokoler dan kehumasan;
13. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan di bidang kepegawaian;
14. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan anggaran Dinas;
15. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan barang daerah di lingkup tugas Dinas;
16. Menyelenggarakan penyusunan laporan keuangan Dinas;
17. Menyelenggarakan penyusunan rancangan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan

administrasi perencanaan untuk selanjutnya dimintakan persetujuan penetapannya kepada Kepala Dinas;

18. Menyelenggarakan dan membina tertib administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan administrasi perencanaan di lingkungan Dinas;
19. Menyelenggarakan penyusunan rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Dinas dengan pihak lain;
20. Menyelenggarakan pembangunan, pengadaan, atau peningkatan kualitas prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Dinas;
21. Menyelenggarakan pelayanan administrasi bagi seluruh unit kerja di lingkungan Dinas;
22. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan, dan Kepala Sub Bagian Perencanaan yang dibawahkannya;
23. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan, dan Kepala Sub Bagian Perencanaan yang dibawahkannya dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan di bidang administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan perencanaan;
24. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Sub Bagian yang dibawahkannya;
25. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan, dan Kepala Sub Bagian Perencanaan yang dibawahkannya;
26. Menyelenggarakan program pendayagunaan para pejabat fungsional di lingkungan Dinas;
27. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Sekretariat;
28. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Sekretariat guna mencari jalan keluar atau solusinya;
29. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sekretariat dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Dinas;
30. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan perencanaan di lingkungan Dinas;
31. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh satuan kerja di lingkungan Dinas dalam rangka penyelenggaraan administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan perencanaan;
32. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;

33. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas;
34. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sekretariat dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
35. Menyelenggarakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
36. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 2. Pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
 3. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 4. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian adalah :
 1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Sekretaris;
 2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 3. Melaksanakan penerimaan dan pengendalian surat masuk;
 4. Melaksanakan pengendalian dan pengiriman surat keluar;
 5. Melaksanakan pembinaan tata naskah dinas di lingkup tugas Dinas;
 6. Melaksanakan dan membina kegiatan kearsipan;
 7. Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan hubungan masyarakat, keprotokolan dan penerimaan tamu;
 8. Menyediakan pelayanan kebutuhan akomodasi para pegawai Dinas;
 9. Mengupayakan terpeliharanya kebersihan dan kerapian ruangan kantor, halaman, taman, dan area parkir kantor Dinas;
 10. Memelihara keamanan lingkungan kantor Dinas;
 11. Mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan listrik, air, faksimilie, dan telpon;

12. Melaksanakan pembangunan, pengadaan, dan peningkatan kualitas prasarana dan sarana fisik di lingkup tugas Dinas;
13. Mengadministrasikan dan melayani kebutuhan perawatan ruangan kantor, kendaraan dinas dan barang-barang lainnya yang dikuasai oleh Dinas;
14. Mengumpulkan dan mengolah data mengenai kebutuhan perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;
15. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan kantor Dinas;
16. Melaksanakan pengadaan perlengkapan kantor Dinas;
17. Melaksanakan penyimpanan perlengkapan kantor Dinas;
18. Mengendalikan distribusi perlengkapan kantor Dinas;
19. Mengumpulkan dan mengolah data mengenai kebutuhan perawatan/perbaikan gedung/ruangan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor, dan barang-barang daerah lainnya yang dikuasai oleh Dinas;
20. Melaksanakan perawatan/perbaikan gedung/ruangan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor, dan barang-barang daerah lainnya yang dikuasai oleh Dinas;
21. Mengumpulkan dan mengolah data mengenai kebutuhan bahan bakar kendaraan dinas;
22. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan bahan bakar kendaraan dinas;
23. Melaksanakan pengadaan dan distribusi bahan bakar kendaraan dinas;
24. Mengumpulkan dan mengolah data mengenai kebutuhan pegawai di lingkungan Dinas;
25. Menyusun rencana kebutuhan pegawai di lingkungan Dinas;
26. Mempersiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Dinas dengan pihak lain;
27. Melaksanakan penyusunan konsep rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Dinas dengan pihak lain;
28. Mempersiapkan bahan-bahan untuk pengajuan permohonan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, Kartu Asuransi Kesehatan dan Kartu Tabungan Asuransi Pegawai Negeri para pegawai di lingkungan Dinas;
29. Mempersiapkan bahan-bahan untuk pengajuan permohonan dan usulan yang berkaitan dengan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pemensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada para pegawai di lingkungan Dinas;
30. Mengelola sarana atau upaya peningkatan disiplin, etos kerja dan kesejahteraan pegawai;
31. Melaksanakan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan mengurus Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) para pegawai di lingkungan Dinas;

32. Melaksanakan pengurusan terhadap arsip-arsip yang berkenaan dengan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
33. Melaksanakan urusan keprotokolan, humas, perjalanan dinas serta pelayanan kepada seluruh unsur organisasi Dinas;
34. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
35. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
36. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
37. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bagian Tata Usaha yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Umum;
38. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
39. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Sub Bagian Umum;
40. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Umum;
41. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Umum guna mencari jalan keluar atau solusinya;
42. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bagian Umum;
43. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Umum dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bagian Tata Usaha;
44. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Umum;
45. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Bagian Tata Usaha dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Umum;
46. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
47. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha;
48. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Umum dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
49. Melaksanakan penghimpunan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bagian Tata Usaha, Bidang-

Bidang dan UPTD di lingkungan Dinas dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;

50. Melaksanakan penyusunan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;

51. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum dibantu oleh :

1. Petugas Kerumahtanggaan;
2. Petugas Perlengkapan Kantor;
3. Petugas Kepegawaian;
4. Petugas Penyusunan LAKIP;
5. Petugas Administrasi Barang;
6. Bendaharawan Barang;
7. Pengendali surat;
8. Petugas Administrasi Umum;
9. Operator Komputer;
10. Pramu Kantor;
11. Pramu Acara;
12. Pengetik;
13. Pengemudi;
14. Caraka.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi keuangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

1. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Keuangan;
2. Pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan;
3. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
4. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah :

1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Sekretaris;
2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Keuangan;

3. Melaksanakan pengumpulan bahan-bahan penyusunan usulan anggaran tahunan Dinas;
4. Menyusun usulan anggaran tahunan Dinas;
5. Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan usulan anggaran perubahan Dinas;
6. Menyusun usulan anggaran perubahan Dinas;
7. Melaksanakan pengumpulan bahan-bahan perhitungan anggaran tahunan Dinas;
8. Melaksanakan perhitungan anggaran tahunan Dinas;
9. Melaksanakan pengelolaan anggaran Dinas;
10. Melaksanakan kegiatan verifikasi;
11. Mempersiapkan Surat Perintah Membayar;
12. Melaksanakan kegiatan akuntansi Dinas;
13. Menyusun laporan keuangan Dinas;
14. Mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai Dinas;
15. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan perbendaharaan terhadap Bendaharawan yang ada di lingkungan Dinas;
16. Melaksanakan pengurusan terhadap arsip-arsip yang berkenaan dengan administrasi keuangan;
17. Mengadministrasikan dan melayani kebutuhan perjalanan dinas para pegawai di lingkungan Dinas;
18. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
19. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
20. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
21. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Sekretaris yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Keuangan;
22. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
23. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Keuangan;
24. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Keuangan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
25. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Keuangan dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris;

26. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Keuangan;
 27. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Keuangan;
 28. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 29. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;
 30. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Keuangan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 31. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan dibantu oleh :
1. Petugas Penyusunan Anggaran;
 2. Petugas Administrasi Keuangan;
 3. Verifikator;
 4. Bendaharawan Rutin/Gaji;
 5. Pengetik/Operator Komputer;
 6. Pengelola Pembukuan;
 7. Pembuat Daftar Gaji;
 8. Pembayar Gaji.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang perencanaan.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Perencanaan;
 2. Penyusunan usulan program dan rencana kerja tahunan Dinas;
 3. Pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi perencanaan;
 4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah :
 1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Sekretaris;

2. Mengadakan pengumpulan bahan-bahan penyusunan konsep Rencana Strategis dan usulan program Dinas;
3. Mengadakan analisis dan pengkajian atas bahan-bahan penyusunan konsep Rencana Strategis dan usulan program Dinas;
4. Melaksanakan penyusunan konsep Rencana Strategis Dinas;
5. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Perencanaan;
6. Melaksanakan penghimpunan bahan-bahan penyusunan usulan rencana kerja tahunan Dinas;
7. Melaksanakan penyusunan usulan rencana kerja tahunan Dinas;
8. Melaksanakan penghimpunan bahan-bahan penyusunan usulan rencana kerja tambahan dalam rangka penyusunan anggaran perubahan Dinas;
9. Melaksanakan penyusunan usulan rencana kerja tambahan dalam rangka penyusunan anggaran perubahan Dinas;
10. Melaksanakan penghimpunan data dan bahan-bahan dalam rangka evaluasi pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Dinas;
11. Menyusun laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Dinas;
12. Memberikan fasilitasi dalam rangka penyusunan usulan rencana kerja tahunan dan rencana kerja tambahan oleh seluruh Unit Kerja di lingkungan Dinas;
13. Melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Dinas;
14. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
15. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
16. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
17. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Sekretaris yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Perencanaan;
18. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
19. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Perencanaan;
20. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Perencanaan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
21. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub

- Bagian Perencanaan dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris;
22. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Perencanaan;
 23. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Perencanaan;
 24. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 25. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Perencanaan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 26. Melaksanakan penghimpunan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sekretariat, Bidang-Bidang, dan UPTD-UPTD di lingkungan Dinas dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
 27. Melaksanakan penyusunan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
 28. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;
 29. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan dibantu oleh :
1. Petugas Pengumpulan Data Program Dan Perencanaan;
 2. Petugas Penyusunan Program Dan Perencanaan;
 3. Petugas Administrasi Perencanaan;
 4. Petugas Evaluasi Program Dan Perencanaan;
 5. Petugas Pelaporan Pelaksanaan Program Dan Perencanaan;
 6. Petugas Penyusunan LAKIP;
 7. Operator Komputer/Pengetik.

Paragraf 3

Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura

Pasal 8

- (1) Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Dinas dalam lingkup pengendalian hama tanaman pangan dan hortikultura, upaya-upaya peningkatan produksi serta pemberian bimbingan pemasaran produk dan pengembangan usaha pertanian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura mempunyai fungsi :

1. Penyelenggaraan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura;
2. Penyelenggaraan upaya-upaya peningkatan produksi usaha tani dalam pembudidayaan tanaman pangan dan hortikultura;
3. Penyelenggaraan upaya-upaya pengendalian hama tanaman pangan dan hortikultura;
4. Penyelenggaraan upaya-upaya peningkatan produksi dan mutu produk usaha pertanian dalam pembudidayaan tanaman pangan dan hortikultura;
5. Penyelenggaraan pembinaan dan pemberian bimbingan pemasaran produk usaha pertanian;
6. Penyelenggaraan pembinaan dan pemberian bimbingan pengembangan usaha pertanian;
7. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
8. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura adalah :

1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
2. Menetapkan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura berdasarkan masukan dari para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
3. Menyenggarakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengendalian hama tanaman pangan dan hortikultura, upaya-upaya peningkatan produksi dan mutu produk, serta pemberian bimbingan pemasaran produk dan pengembangan usaha pertanian;
4. Menyenggarakan pemberian bimbingan teknis mengenai budidaya tanaman pangan dan hortikultura kepada kalangan usaha pertanian;
5. Menyenggarakan pemberian bimbingan teknis mengenai pemanfaatan lahan dan penggunaan sarana produksi dalam pembudidayaan tanaman pangan dan hortikultura;
6. Menyenggarakan pembinaan serta upaya-upaya penerapan teknologi produksi dari semenjak masa sebelum panen hingga masa panen;
7. Menyenggarakan penyusunan pola tanam serta tata tanaman pangan dan hortikultura;
8. Menyenggarakan pembinaan di bidang pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan bibit tanaman pangan dan hortikultura;

9. Menyelenggarakan pengawasan dan monitoring terhadap kemungkinan terjadinya serangan hama pada tanaman pangan dan hortikultura;
10. Menyelenggarakan pemberian bimbingan teknis dalam upaya-upaya pengendalian dan pencegahan terhadap perkembangan populasi hama tanaman pangan dan hortikultura;
11. Menyelenggarakan penghimpunan dan pengarsipan tembusan surat-surat perijinan di bidang perdagangan pupuk, pestisida usaha pertanian di Daerah yang dikeluarkan oleh BPPT;
12. Menyelenggarakan penyusunan rencana kebutuhan serta pengadaan alat dan mesin pertanian;
13. Menyelenggarakan perencanaan, pengadaan serta pengelolaan prasarana dan sarana pendukung kegiatan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura serta pembinaan produksi usaha pertanian;
14. Menyelenggarakan pengawasan mutu produk usaha pertanian dalam pembudidayaan tanaman pangan dan hortikultura;
15. Menyelenggarakan pembinaan dalam rangka penerapan teknologi pasca panen serta pengolahan hasil usaha pertanian;
16. Menyelenggarakan pembinaan serta pemberian bimbingan dalam pemasaran bagi produk usaha pertanian;
17. Menyelenggarakan promosi komoditas-komoditas hasil pembudidayaan tanaman pangan dan hortikultura;
18. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan usaha pertanian;
19. Menyelenggarakan pembinaan manajemen usaha pertanian;
20. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Seksi Pengendalian Hama Dan Mutu Produk Pertanian dan Kepala Seksi Pengembangan Usaha Pertanian yang dibawahkannya;
21. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
22. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Seksi-Seksi yang ada di lingkungan Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura;
23. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Seksi Pengendalian Hama Dan Mutu Produk Pertanian dan Kepala Seksi Pengembangan Usaha Pertanian yang dibawahkannya;
24. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura;
25. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura guna mencari jalan keluar atau solusinya;

26. Mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura;
27. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura;
28. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura;
29. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Dinas;
30. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
31. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
32. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
33. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Seksi Pengendalian Hama Dan Mutu Produk Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura yang berkenaan dengan pengendalian hama serta mutu produk usaha pertanian dalam pembudidayaan tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengendalian Hama Dan Mutu Produk Pertanian mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pengendalian Hama Dan Mutu Produk Pertanian;
 2. Pelaksanaan pengendalian hama tanaman pangan dan hortikultura;
 3. Pelaksanaan pengendalian mutu produk usaha pertanian,
 4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengendalian Hama Dan Mutu Produk Pertanian adalah :
 1. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pengendalian Hama Dan Mutu Produk Pertanian;

2. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura;
3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengendalian hama serta mutu produk usaha pertanian dalam pembudidayaan tanaman pangan dan hortikultura;
4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengendalian hama serta mutu produk usaha pertanian dalam pembudidayaan tanaman pangan dan hortikultura;
5. Mengadakan kegiatan pengawasan dan monitoring terhadap kemungkinan terjadinya serangan hama pada tanaman pangan dan hortikultura;
6. Mengadakan pemetaan terhadap perkembangan populasi hama tanaman pangan dan hortikultura;
7. Melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis dalam upaya-upaya pengendalian dan pencegahan terhadap perkembangan populasi hama tanaman pangan dan hortikultura;
8. Melaksanakan rehabilitasi pasca serangan hama tanaman pangan dan hortikultura;
9. Melaksanakan pengumpulan data dan analisis mengenai kebutuhan pupuk dan pestisida;
10. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pupuk dan pestisida;
11. Melaksanakan pengendalian penggunaan pupuk dan pestisida;
12. Melaksanakan evaluasi mengenai pengaruh pestisida terhadap hama tanaman, lingkungan dan kesehatan manusia;
13. Melaksanakan penghimpunan dan pengolahan data mengenai pengaruh penggunaan pupuk bagi tanaman;
14. Melaksanakan penelitian dan pemeriksaan secara laboratoris mengenai komposisi serta mutu pupuk dan pestisida;
15. Melaksanakan pengawasan terhadap pemakaian, pengelolaan dan penjualan pestisida di Daerah;
16. Melaksanakan pembinaan di bidang pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan bibit tanaman pangan dan hortikultura;
17. Melaksanakan pengawasan dan pengujian mutu bibit tanaman pangan dan hortikultura;
18. Menyelenggarakan penghimpunan dan pengarsipan tembusan surat-surat perijinan yang berkenaan dengan produksi bibit tanaman pangan dan hortikultura;
19. Melaksanakan pengumpulan dan analisa data serta penyusunan rencana kebutuhan bibit tanaman pangan dan hortikultura;
20. Melaksanakan pengawasan atas pemanfaatan perijinan yang berkenaan dengan produksi bibit tanaman pangan dan hortikultura;
21. Melaksanakan perhitungan dan pengawasan mutu produk usaha pertanian dalam pembudidayaan tanaman pangan dan hortikultura;

22. Melaksanakan pembinaan dalam rangka penerapan teknologi pasca panen serta pengolahan hasil usaha pertanian;
23. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan dalam rangka meningkatkan mutu unit pengolahan serta penyimpanan produk usaha pertanian dalam pembudidayaan tanaman pangan dan hortikultura;
24. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap mutu alat transportasi yang digunakan dalam pengangkutan serta pendistribusian produk usaha pertanian dalam pembudidayaan tanaman pangan dan hortikultura;
25. Merencanakan, melaksanakan pengadaan serta mengelola Laboratorium Hama Tanaman Pangan Dan Hortikultura;
26. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
27. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
28. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
29. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Pengendalian Hama Dan Mutu Produk Pertanian;
30. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
31. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pengendalian Hama Dan Mutu Produk Pertanian;
32. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pengendalian Hama Dan Mutu Produk Pertanian mencari jalan keluar atau solusinya;
33. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Seksi Pengendalian Hama Dan Mutu Produk Pertanian;
34. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pengendalian Hama Dan Mutu Produk Pertanian dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura;
35. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pengendalian Hama Dan Mutu Produk Pertanian;
36. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengendalian Hama Dan Mutu Produk Pertanian;

37. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 38. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura;
 39. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengendalian Hama Dan Mutu Produk Pertanian dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 40. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pengendalian Hama Dan Mutu Produk Pertanian dibantu oleh :
1. Petugas Pembinaan Pengelolaan Bibit Tanaman Pangan Dan Hortikultura;
 2. Petugas Pengawasan Dan Pengujian Mutu Bibit Tanaman Pangan Dan Hortikultura;
 3. Petugas Pengumpulan Data Kebutuhan Bibit Tanaman Pangan Dan Hortikultura;
 4. Petugas Perencanaan Kebutuhan Bibit Tanaman Pangan Dan Hortikultura;
 5. Petugas Pengawasan Hama Tanaman Pangan Dan Hortikultura;
 6. Petugas Bimbingan Teknis Pengendalian Populasi Hama Tanaman Pangan Dan Hortikultura;
 7. Petugas Perencanaan Kebutuhan Pupuk Dan Pestisida;
 8. Petugas Pengawasan Pestisida;
 9. Petugas Pengawasan Mutu Produk Pertanian;
 10. Petugas Pengendalian Perdagangan Pupuk Dan Pestisida;
 11. Petugas Pengelola Laboratorium Hama Tanaman Pangan Dan Hortikultura;
 12. Petugas Administrasi;
 13. Petugas Dokumentasi;
 14. Pengetik/Operator Komputer.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura yang berkenaan dengan pemberian bimbingan teknis penerapan teknologi produksi dalam pembudidayaan tanaman pangan dan hortikultura, serta pembinaan dan pemberian bimbingan pemasaran produk dan pengembangan usaha pertanian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengembangan Usaha Pertanian mempunyai fungsi :

1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pengembangan Usaha Pertanian;
2. Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis penerapan teknologi produksi dalam pembudidayaan tanaman pangan dan hortikultura;
3. Pelaksanaan pembinaan dan pemberian bimbingan pemasaran produk usaha pertanian;
4. Pelaksanaan pembinaan dan pemberian bimbingan pengembangan usaha pertanian;
5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
6. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Usaha Pertanian adalah :

1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura;
2. Menyusun usulan rencana kegiatan dan anggaran tahunan Seksi Pengembangan Usaha Pertanian;
3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemberian bimbingan teknis penerapan teknologi produksi dalam pembudidayaan tanaman pangan dan hortikultura serta pembinaan dan pemberian bimbingan pemasaran produk dan pengembangan usaha pertanian;
4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemberian bimbingan teknis penerapan teknologi produksi dalam pembudidayaan tanaman pangan dan hortikultura serta pembinaan dan pemberian bimbingan pemasaran produk dan pengembangan usaha pertanian;
5. Mengadakan penelitian dan penghimpunan informasi pasar yang berkenaan dengan tingkat kebutuhan dan jenis-jenis produk budi daya tanaman pangan dan hortikultura yang memiliki nilai jual tinggi serta banyak diminati oleh masyarakat;
6. Melaksanakan pengkajian terhadap kemungkinan-kemungkinan pembudidayaan tanaman pangan dan hortikultura yang produknya memiliki nilai jual tinggi serta banyak diminati oleh masyarakat;
7. Melaksanakan penyiapan bahan-bahan pembinaan serta melaksanakan upaya-upaya penerapan teknologi produksi dari semenjak masa sebelum panen hingga masa panen;
8. Melaksanakan kegiatan inventarisasi sumber-sumber air, lahan irigasi serta perkumpulan petani pemakai air;
9. Melaksanakan penyiapan bahan-bahan dan menyusun pola tanam serta tata tanaman pangan dan hortikultura;
10. Melaksanakan kegiatan percontohan mengenai tata cara pengelolaan air irigasi pada tingkat usaha pertanian;
11. Melaksanakan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis mengenai pengembangan teknik irigasi usaha pertanian serta

upaya-upaya penanggulangan banjir dan kekeringan lahan pertanian;

12. Melaksanakan upaya-upaya sosialisasi serta peningkatan penyebaran bibit tanaman pangan dan hortikultura yang produk pembudidayaannya memiliki nilai jual tinggi serta banyak diminati oleh masyarakat;
13. Melaksanakan inventarisasi dan penyebarluasan prototipe alat dan mesin pertanian;
14. Melaksanakan pembinaan, demonstrasi dan kaji terap di bidang alat mesin dan mesin pertanian;
15. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan serta pengadaan alat dan mesin pertanian;
16. Melaksanakan pemantauan terhadap peredaran serta penggunaan alat dan mesin pertanian;
17. Melaksanakan pembinaan serta pemberian bimbingan dalam pemasaran bagi produk usaha pertanian dalam pembudidayaan tanaman pangan dan hortikultura;
18. Melaksanakan promosi komoditas-komoditas hasil pembudidayaan tanaman pangan dan hortikultura;
19. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan usaha pertanian;
20. Melaksanakan pemberian pelayanan teknis dan administrasi dalam rangka pembinaan serta pengembangan kelembagaan usaha pertanian;
21. Mengadakan pelatihan-pelatihan, seminar-seminar, lokakarya dan lain sebagainya yang berkenaan dengan pengembangan budi daya tanaman pangan dan hortikultura;
22. Melaksanakan pembinaan manajemen usaha pertanian;
23. Mengadakan kegiatan inventarisasi dan pemantauan terhadap ketersediaan atau penyediaan lahan bagi pengembangan budi daya tanaman pangan dan hortikultura oleh usaha-usaha pertanian di Daerah;
24. Mengadakan kegiatan inventarisasi dan pemantauan terhadap ketersediaan tenaga kerja dan permodalan yang dibutuhkan oleh usaha-usaha pertanian dalam rangka pengembangan budi daya tanaman pangan dan hortikultura di Daerah;
25. Melaksanakan inventarisasi terhadap permasalahan-permasalahan yang dihadapi oleh usaha-usaha pertanian dalam upaya-upaya pengembangan budi daya tanaman pangan dan hortikultura;
26. Melaksanakan upaya-upaya, pemberian bimbingan teknis serta pembinaan dalam rangka pendayagunaan dan pengembangan seluruh sumber daya yang ada di bidang usaha pertanian;
27. Melaksanakan upaya-upaya dalam rangka pembentukan serta pengembangan badan-badan usaha atau perusahaan-perusahaan yang bergerak di bidang budi daya tanaman pangan dan hortikultura;

28. Melaksanakan pemberian bimbingan dalam penyusunan rencana pembentukan usaha atau perusahaan-perusahaan yang bergerak di bidang budidaya tanaman pangan dan hortikultura;
29. Melaksanakan pengawasan atas pemanfaatan perijinan dan rekomendasi yang menyangkut usaha pertanian;
30. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dalam pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan dan kredit agribisnis;
31. Melaksanakan pembinaan, pemberian bimbingan serta pengawasan mengenai berusaha tani sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
32. Melaksanakan penyiapan bahan-bahan pembinaan dan pemantauan aspek-aspek ketahanan pangan yang berkenaan dengan pembudidayaan tanaman pangan dan hortikultura;
33. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
34. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
35. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
36. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Pengembangan Usaha Pertanian;
37. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
38. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pengembangan Usaha Pertanian;
39. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pengembangan Usaha Pertanian guna mencari jalan keluar atau solusinya;
40. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Seksi Pengembangan Usaha Pertanian;
41. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pengembangan Usaha Pertanian dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura;
42. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pengembangan Usaha Pertanian;
43. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengembangan Usaha Pertanian;

44. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 45. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura;
 46. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengembangan Usaha Pertanian dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 47. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pengembangan Usaha Pertanian dibantu oleh :
1. Petugas Penghimpun Informasi Pasar Produk Budidaya Tanaman Pangan Dan Hortikultura;
 2. Petugas Pengkajian Budidaya Tanaman Pangan Dan Hortikultura;
 3. Petugas Perencanaan Kebutuhan Alat Dan Mesin Pertanian;
 4. Petugas Pemantauan Peredaran Dan Penggunaan Alat Dan Mesin Pertanian;
 5. Petugas Pembinaan Dan Bimbingan Pemasaran Produk Budidaya Tanaman Pangan Dan Hortikultura;
 6. Petugas Pembinaan Usaha Pertanian;
 7. Petugas Inventarisasi Dan Pemantauan Sumber Daya Usaha Pertanian;
 8. Petugas Bimbingan Teknis Pemanfaatan Sumber Pembiayaan Dan Kredit Agribisnis;
 9. Petugas Administrasi;
 10. Petugas Pengumpul Dan Pengolah Data;
 11. Petugas Dokumentasi;
 12. Pengetik/Operator Komputer.

Paragraf 4

Bidang Perikanan

Pasal 11

- (1) Bidang Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Dinas dalam lingkup pengendalian hama ikan, upaya-upaya peningkatan produksi dan mutu produk usaha perikanan, serta pemberian bimbingan pemasaran produk dan pengembangan usaha perikanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Perikanan mempunyai fungsi :

1. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Perikanan;
2. Penyelenggaraan upaya-upaya peningkatan produksi usaha perikanan;
3. Penyelenggaraan upaya-upaya pengendalian hama ikan;
4. Penyelenggaraan pembinaan dan pemberian bimbingan pemasaran produk usaha perikanan;
5. Penyelenggaraan pembinaan dan pemberian bimbingan pengembangan usaha perikanan;
6. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
7. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Bidang Perikanan adalah :

1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
2. Menetapkan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Perikanan berdasarkan masukan dari para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
3. Menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengendalian hama ikan, upaya-upaya peningkatan produksi dan mutu produk usaha perikanan, serta pemberian bimbingan pemasaran produk dan pengembangan usaha perikanan;
4. Menyelenggarakan penyuluhan dan bimbingan teknis mengenai budidaya ikan kepada kalangan usaha perikanan;
5. Menyelenggarakan penyuluhan dan bimbingan teknis mengenai pemanfaatan dan penggunaan sarana produksi dalam rangka meningkatkan produksi usaha perikanan dalam pembudidayaan ikan;
6. Menyelenggarakan pengawasan mutu pakan dan bahan baku pakan ikan;
7. Menyelenggarakan pengawasan dan pengujian mutu benih ikan;
8. Menyelenggarakan penghimpunan dan pengarsipan tembusan surat-surat perijinan produksi benih ikan, perdagangan obat ikan, usaha perikanan di daerah;
9. Menyelenggarakan pemberian bimbingan teknis penyiapan lokasi usaha perikanan;
10. Menyelenggarakan kegiatan pengamatan, penyidikan dan epidemiologi terhadap hama ikan;
11. Menyelenggarakan penyuluhan dan bimbingan teknis dalam upaya-upaya pemberantasan dan pencegahan terhadap perkembangan hama ikan;
12. Menyelenggarakan penyusunan rencana kebutuhan obat ikan;
13. Menyelenggarakan pengawasan serta pengendalian terhadap produksi, peredaran, penyimpanan dan penggunaan obat ikan;

14. Menyelenggarakan penyusunan rencana kebutuhan serta pengadaan alat dan mesin perikanan;
15. Menyelenggarakan perencanaan, pengadaan serta pengelolaan prasarana dan sarana pendukung kegiatan pengendalian hama ikan dan pembinaan produksi usaha perikanan;
16. Menyelenggarakan pengawasan mutu produk usaha perikanan dalam pembudidayaan ikan;
17. Menyelenggarakan pembinaan dalam rangka penerapan teknologi pasca panen serta pengolahan hasil usaha perikanan;
18. Menyelenggarakan pembinaan serta pemberian bimbingan dalam pemasaran bagi produk usaha perikanan;
19. Menyelenggarakan promosi komoditas-komoditas hasil pembudidayaan ikan;
20. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan usaha perikanan;
21. Menyelenggarakan pembinaan manajemen usaha perikanan;
22. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Seksi Pengendalian Hama Dan Mutu Produk Perikanan dan Kepala Seksi Pengembangan Usaha Perikanan yang dibawahkannya;
23. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
24. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Seksi-Seksi yang ada di lingkungan Bidang Perikanan;
25. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Seksi Pengendalian Hama Dan Mutu Produk Perikanan dan Kepala Seksi Pengembangan Usaha Perikanan yang dibawahkannya;
26. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bidang Perikanan;
27. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bidang Perikanan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
28. Mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Bidang Perikanan;
29. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Perikanan;
30. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bidang Perikanan;
31. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bidang Perikanan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Dinas;

32. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
33. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
34. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Perikanan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
35. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengendalian Hama Dan Mutu Produk Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Perikanan yang berkenaan dengan pengendalian hama serta mutu produk usaha perikanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengendalian Hama Dan Mutu Produk Perikanan mempunyai fungsi :
 1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pengendalian Hama Dan Mutu Produk Perikanan;
 2. Penyelenggaraan upaya-upaya peningkatan produksi usaha perikanan;
 3. Penyelenggaraan upaya-upaya pengendalian hama ikan;
 4. Penyelenggaraan pembinaan dan pemberian bimbingan pemasaran produk usaha perikanan;
 5. Penyelenggaraan pembinaan dan pemberian bimbingan pengembangan usaha perikanan;
 6. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 7. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengendalian Hama Dan Mutu Produk Perikanan adalah :
 1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Perikanan;
 2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pengendalian Hama Dan Mutu Produk Perikanan;
 3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengendalian hama serta mutu produk usaha perikanan;
 4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengendalian hama serta mutu produk usaha perikanan;

5. Mengadakan kegiatan pengamatan, penyidikan dan epidemiologi terhadap hama ikan;
6. Mengadakan pemetaan terhadap perkembangan hama ikan;
7. Melaksanakan serta memberikan penyuluhan dan bimbingan teknis dalam upaya-upaya pemberantasan dan pencegahan terhadap perkembangan hama ikan;
8. Melaksanakan pengawasan terhadap lalu lintas perdagangan ikan hidup, bahan pangan asal ikan dan hasil bahan pangan asal ikan;
9. Melaksanakan pengawasan, pembinaan serta pemberian bimbingan teknis dalam hal-hal yang berkenaan dengan sanitasi dan hygiene lingkungan usaha perikanan;
10. Melaksanakan penetapan penutupan dan pembukaan kembali wilayah wabah hama ikan;
11. Melaksanakan pengumpulan data serta analisis mengenai kebutuhan obat ikan dalam rangka mencegah dan memberantas hama ikan;
12. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan obat ikan;
13. Melaksanakan pengawasan serta pengendalian terhadap produksi, peredaran, penyimpanan dan penggunaan obat ikan;
14. Melaksanakan evaluasi mengenai pengaruh obat ikan terhadap penyakit hewan, lingkungan dan kesehatan manusia;
15. Melaksanakan penelitian dan pemeriksaan secara laboratoris mengenai komposisi serta mutu obat ikan;
16. Merencanakan, melaksanakan pengadaan serta mengelola Laboratorium Hama Ikan Tipe B dan Tipe C;
17. Melaksanakan perhitungan dan pengawasan mutu produk usaha perikanan;
18. Melaksanakan pembinaan dalam rangka penerapan teknologi pasca panen serta pengolahan hasil usaha perikanan;
19. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan dalam rangka meningkatkan mutu unit pengolahan serta penyimpanan produk usaha perikanan;
20. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap mutu alat transportasi yang digunakan dalam pengangkutan serta pendistribusian produk usaha perikanan;
21. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
22. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
23. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
24. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Perikanan yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Pengendalian Hama Dan Mutu Produk Perikanan;

25. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 26. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pengendalian Hama Dan Mutu Produk Perikanan;
 27. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pengendalian Hama Dan Mutu Produk Perikanan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 28. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pengendalian Hama Dan Mutu Produk Perikanan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Perikanan;
 29. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perikanan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pengendalian Hama Dan Mutu Produk Perikanan;
 30. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Perikanan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengendalian Hama Dan Mutu Produk Perikanan;
 31. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 32. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Perikanan;
 33. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengendalian Hama Dan Mutu Produk Perikanan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 34. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pengendalian Hama Dan Mutu Produk Perikanan dibantu oleh :
1. Petugas Pengawasan Mutu Produk Budidaya Ikan;
 2. Petugas Pembinaan Pasca Panen Dan Pengolahan Produk Usaha Perikanan;
 3. Petugas Pengamatan Penyakit Ikan;
 4. Petugas Penyuluhan Dan Bimbingan Teknis Pemberantasan Dan Pencegahan Penyakit Ikan;
 5. Petugas Pengawasan Lalu Lintas Perdagangan Ikan;
 6. Petugas Bimbingan Teknis Sanitasi Dan Hygiene Lingkungan Usaha Perikanan;
 7. Petugas Pengumpulan Data Kebutuhan Obat Ikan;
 8. Petugas Perencanaan Kebutuhan Obat Ikan;
 9. Petugas Pengawasan Dan Pengendalian Obat Ikan;
 10. Petugas Pembinaan Perdagangan Obat Ikan;

11. Petugas Pengelolaan Laboratorium Hama Ikan;
12. Petugas Administrasi;
13. Petugas Dokumentasi;
14. Petugas Pengetikan/Operator Komputer.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Perikanan yang berkenaan dengan pemberian bimbingan teknis penerapan teknologi produksi dalam pembudidayaan ikan, serta pembinaan dan pemberian bimbingan pemasaran produk dan pengembangan usaha perikanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengembangan Usaha Perikanan mempunyai fungsi :
 1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pengembangan Usaha Perikanan;
 2. Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis penerapan teknologi produksi dalam pembudidayaan ikan;
 3. Pelaksanaan pembinaan dan pemberian bimbingan pemasaran produk usaha perikanan;
 4. Pelaksanaan pembinaan dan pemberian bimbingan pengembangan usaha perikanan;
 5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Usaha Perikanan adalah:
 1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Perikanan;
 2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pengembangan Usaha Perikanan;
 3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemberian bimbingan teknis penerapan teknologi produksi dalam pembudidayaan ikan, serta pembinaan dan pemberian bimbingan pemasaran produk dan pengembangan usaha perikanan;
 4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemberian bimbingan teknis penerapan teknologi produksi dalam pembudidayaan ikan, serta pembinaan dan pemberian bimbingan pemasaran produk dan pengembangan usaha perikanan;
 5. Mengadakan penelitian dan penghimpunan informasi pasar yang berkenaan dengan tingkat kebutuhan dan jenis-jenis produk budi

daya ikan yang memiliki nilai jual tinggi serta banyak diminati oleh masyarakat;

6. Melaksanakan pengkajian terhadap kemungkinan-kemungkinan pembudidayaan ikan yang produknya memiliki nilai jual tinggi serta banyak diminati oleh masyarakat;
7. Melaksanakan penyiapan bahan-bahan serta melaksanakan pemberian penyuluhan dan bimbingan teknis mengenai budidaya ikan kepada kalangan usaha perikanan;
8. Melaksanakan penyiapan bahan-bahan serta melaksanakan pemberian penyuluhan dan bimbingan teknis mengenai pemanfaatan dan penggunaan sarana produksi dalam rangka meningkatkan produksi usaha perikanan dalam pembudidayaan ikan;
9. Merencanakan, melaksanakan pengadaan serta mengelola Balai Benih Ikan Lokal;
10. Merencanakan, melaksanakan pengadaan serta mengelola Kolam Percontohan;
11. Melaksanakan pengelolaan dan pendistribusian induk pokok;
12. Melaksanakan penyiapan bahan-bahan serta melaksanakan pemberian bimbingan teknis mengenai pembuatan dan pengesahan silsilah ikan;
13. Melaksanakan pengawasan mutu pakan dan bahan baku pakan ikan yang beredar di pasaran;
14. Melaksanakan pengawasan serta pemberian bimbingan teknis terhadap produksi benih ikan;
15. Melaksanakan pembinaan di bidang pemeliharaan benih ikan;
16. Melaksanakan pengawasan dan pengujian mutu benih ikan;
17. Melaksanakan pengumpulan dan analisa data serta penyusunan rencana kebutuhan benih ikan;
18. Melaksanakan pengembangan benih ikan yang produk pembudidayaannya memiliki nilai jual tinggi serta banyak diminati oleh masyarakat;
19. Melaksanakan upaya-upaya sosialisasi serta peningkatan penyebaran benih ikan yang produk pembudidayaannya memiliki nilai jual tinggi serta banyak diminati oleh masyarakat;
20. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis pengelolaan air irigasi untuk pembudidayaan ikan;
21. Melaksanakan evaluasi terhadap pengelolaan air irigasi dalam pembudidayaan ikan;
22. Melaksanakan kegiatan-kegiatan eksplorasi, eksploitasi, konservasi dan pengelolaan kekayaan perikanan danau, sungai dan rawa di Daerah;
23. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis penyiapan lokasi usaha perikanan;
24. Melaksanakan pembinaan serta pemberian bimbingan dalam pemasaran bagi produk usaha perikanan;

25. Melaksanakan promosi komoditas-komoditas hasil pembudidayaan ikan;
26. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan usaha perikanan;
27. Melaksanakan pemberian pelayanan teknis dan administrasi dalam rangka pembinaan serta pengembangan kelembagaan usaha perikanan;
28. Mengadakan pelatihan-pelatihan, seminar-seminar, lokakarya dan lain sebagainya yang berkenaan dengan pengembangan budidaya ikan;
29. Melaksanakan pembinaan manajemen usaha perikanan;
30. Mengadakan kegiatan inventarisasi dan pemantauan terhadap ketersediaan atau penyediaan lahan bagi pengembangan budidaya ikan oleh usaha-usaha perikan di Daerah;
31. Mengadakan kegiatan inventarisasi dan pemantauan terhadap ketersediaan tenaga kerja dan permodalan yang dibutuhkan oleh usaha-usaha perikanan dalam rangka pengembangan budidaya ikan di Daerah;
32. Melaksanakan inventarisasi terhadap permasalahan-permasalahan yang dihadapi oleh usaha-usaha perikanan dalam upaya-upaya pengembangan budidaya ikan;
33. Melaksanakan upaya-upaya, penuluhan, pemberian bimbingan teknis serta pembinaan dalam rangka pendayagunaan dan pengembangan seluruh sumber daya yang ada di bidang usaha perikanan;
34. Melaksanakan upaya-upaya dalam rangka pembentukan serta pengembangan badan-badan usaha atau perusahaan-perusahaan yang bergerak di bidang budidaya ikan;
35. Melaksanakan pemberian bimbingan dalam penyusunan rencana pembentukan usaha atau perusahaan-perusahaan yang bergerak di bidang budidaya ikan;
36. Menyelenggarakan penghimpunan dan pengarsipan tembusan surat-surat perijinan yang berkenaan dengan usaha bibit ikan dan usaha perikanan;
37. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dalam pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan dan kredit agribisnis;
38. Melaksanakan pembinaan, pemberian bimbingan serta pengawasan mengenai berusaha perikanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
39. Melaksanakan penyiapan bahan-bahan pembinaan dan pemantauan aspek-aspek ketahanan pangan yang berkenaan dengan pembudidayaan ikan;
40. Melaksanakan inventarisasi dan penyebarluasan prototipe alat dan mesin perikanan;
41. Melaksanakan pembinaan, demonstrasi dan kaji terap di bidang alat dan mesin perikanan;

42. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan serta pengadaan alat dan mesin perikanan;
43. Melaksanakan pemantauan terhadap peredaran serta penggunaan alat dan mesin perikanan;
44. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
45. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
46. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
47. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Perikanan yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Pengembangan Usaha Perikanan;
48. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
49. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pengembangan Usaha Perikanan;
50. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pengembangan Usaha Perikanan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
51. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Seksi Pengembangan Usaha Perikanan;
52. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pengembangan Usaha Perikanan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Perikanan;
53. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perikanan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pengembangan Usaha Perikanan;
54. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Perikanan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengembangan Usaha Perikanan;
55. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
56. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Perikanan;
57. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengembangan Usaha Perikanan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
58. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pengembangan Usaha Perikanan dibantu oleh:
1. Petugas Penghimpun Informasi Pasar Produk Budidaya Ikan;
 2. Petugas Pengkajian Budidaya Ikan;
 3. Petugas Pengelolaan Dan Pendistribusian Induk Pokok;
 4. Petugas Pengawasan Mutu Pakan Dan Bahan Baku Pakan Ikan;
 5. Petugas Bimbingan Teknis Produksi Benih Ikan;
 6. Petugas Pembinaan Pemeliharaan Benih Ikan;
 7. Petugas Pengawasan Dan Pengujian Mutu Benih Ikan;
 8. Petugas Pengumpulan Data Kebutuhan Benih Ikan;
 9. Petugas Perencanaan Kebutuhan Benih Ikan;
 10. Petugas Bimbingan Teknis Pengelolaan Air Irigasi Pembudidayaan Ikan;
 11. Petugas Bimbingan Teknis Penyiapan Lokasi Usaha Perikanan;
 12. Petugas Perencanaan Kebutuhan Alat Dan Mesin Perikanan;
 13. Petugas Pengelolaan Balai Benih Ikan Lokal;
 14. Petugas Pengelolaan Kolam Percontohan;
 15. Petugas Pembinaan Dan Bimbingan Pemasaran Produk Budidaya Ikan;
 16. Petugas Pembinaan Usaha Perikanan;
 17. Petugas Inventarisasi Dan Pemantauan Sumber Daya Usaha Perikanan;
 18. Petugas Bimbingan Teknis Pemanfaatan Sumber Pembiayaan Dan Kredit Agribisnis;
 19. Petugas Administrasi;
 20. Petugas Dokumentasi;
 21. Pengetik/Operator Komputer.

Paragraf 5

Bidang Peternakan

Pasal 14

- (1) Bidang Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Dinas dalam lingkup perlindungan kesehatan hewan, upaya-upaya peningkatan produksi usaha peternakan serta pemberian bimbingan pemasaran produk dan pengembangan usaha peternakan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Peternakan mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Peternakan;

2. Penyelenggaraan upaya-upaya peningkatan produksi usaha peternakan;
3. Penyelenggaraan upaya-upaya pemberantasan dan pencegahan penyakit ternak serta pengawasan kesehatan masyarakat veteriner;
4. Penyelenggaraan pembinaan dan pemberian bimbingan pemasaran produk usaha peternakan;
5. Penyelenggaraan pembinaan dan pemberian bimbingan pengembangan usaha peternakan;
6. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
7. Pelaporan.

(5) Rincian tugas Kepala Bidang Peternakan adalah :

1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
2. Menetapkan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Peternakan berdasarkan masukan dari para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
3. Menyelenggarakan penyuluhan dan pemberian bimbingan teknis mengenai budidaya ternak kepada kalangan usaha peternakan;
4. Menyelenggarakan penyuluhan dan pemberian teknis mengenai pemanfaatan lahan dan penggunaan sarana produksi dalam rangka meningkatkan produksi usaha peternakan dalam pembudidayaan ternak;
5. Menyelenggarakan pemantauan terhadap kegiatan inseminasi buatan dan alih mudighah;
6. Menyelenggarakan pembinaan di bidang pemeliharaan bibit ternak;
7. Menyelenggarakan pengawasan dan pengujian mutu bibit ternak;
8. Menyelenggarakan pengidentifikasian wilayah penyebaran dan pengembangan usaha peternakan;
9. Menyelenggarakan kegiatan pengamatan, penyidikan dan epidemiologi terhadap penyakit hewan;
10. Menyelenggarakan pemberian bimbingan teknis dalam upaya-upaya pemberantasan serta pengendalian dan pencegahan terhadap perkembangan penyakit hewan;
11. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan hewan;
12. Menyelenggarakan pengawasan terhadap lalu lintas perdagangan hewan, bahan pangan asal hewan dan hasil bahan pangan asal hewan;
13. Menyelenggarakan penyusunan rencana kebutuhan obat hewan;
14. Menyelenggarakan pengawasan serta pengendalian terhadap produksi, peredaran, penyimpanan dan penggunaan obat hewan;

15. Menyelenggarakan penghimpunan dan pengarsipan tembusan surat-surat perijinan di bidang perdagangan obat hewan, usaha peternakan di daerah;
16. Menyelenggarakan perencanaan kebutuhan serta pengadaan alat dan mesin peternakan;
17. Menyelenggarakan pemantauan terhadap peredaran serta penggunaan alat dan mesin peternakan;
18. Menyelenggarakan perencanaan, pengadaan serta pengelolaan prasarana dan sarana pendukung kegiatan pemberantasan dan pencegahan penyakit ternak dan pembinaan produksi usaha peternakan;
19. Menyelenggarakan pengawasan mutu produk usaha peternakan dalam pembudidayaan ternak;
20. Menyelenggarakan pembinaan dalam rangka penerapan teknologi pasca panen serta pengolahan hasil usaha peternakan;
21. Menyelenggarakan pembinaan serta pemberian bimbingan dalam pemasaran bagi produk usaha peternakan;
22. Menyelenggarakan promosi komoditas-komoditas hasil pembudidayaan ternak;
23. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan usaha peternakan;
24. Menyelenggarakan pembinaan manajemen usaha peternakan;
25. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Seksi Perlindungan Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kepala Seksi Pengembangan Usaha Peternakan yang dibawahkannya;
26. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
27. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Seksi-Seksi yang ada di lingkungan Bidang Peternakan;
28. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Seksi Perlindungan Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kepala Seksi Pengembangan Usaha Peternakan yang dibawahkannya;
29. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bidang Peternakan;
30. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bidang Peternakan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
31. Mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Bidang Peternakan;
32. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Peternakan;

33. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bidang Peternakan;
34. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bidang Peternakan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Dinas;
35. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
36. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
37. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Peternakan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
38. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Perlindungan Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Peternakan yang berkenaan dengan pemberian bimbingan teknis bagi kalangan usaha peternakan, upaya pemberantasan dan pencegahan penyakit hewan serta penerapan teknologi produksi dalam pembudidayaan ternak.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Perlindungan Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai fungsi :
 1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Perlindungan Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 2. Pelaksanaan pembinaan serta pemberian bimbingan teknis budidaya ternak;
 3. Pelaksanaan upaya-upaya pemberantasan dan pencegahan penyakit hewan serta pengawasan kesehatan masyarakat veteriner;
 4. Pelaksanakan pembinaan serta upaya penerapan teknologi produksi dalam pembudidayaan ternak;
 5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Perlindungan Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner adalah:
 1. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Peternakan;

2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Perlindungan Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemberian bimbingan teknis bagi kalangan usaha peternakan, upaya pemberantasan dan pencegahan penyakit hewan serta penerapan teknologi produksi dalam pembudidayaan ternak;
4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemberian bimbingan teknis bagi kalangan usaha peternakan, upaya pemberantasan dan pencegahan penyakit hewan serta penerapan teknologi produksi dalam pembudidayaan ternak;
5. Melaksanakan penyiapan bahan-bahan serta melaksanakan pemberian penyuluhan dan bimbingan teknis mengenai budidaya ternak kepada kalangan usaha peternakan;
6. Melaksanakan penyiapan bahan-bahan serta melaksanakan pemberian penyuluhan dan bimbingan teknis mengenai pemanfaatan lahan dan penggunaan sarana produksi dalam rangka meningkatkan produksi usaha peternakan dalam pembudidayaan ternak;
7. Melaksanakan penyiapan bahan-bahan serta melaksanakan pemberian bimbingan teknis mengenai identifikasi wilayah sumber bibit ternak;
8. Melaksanakan penyiapan bahan-bahan serta melaksanakan pemberian bimbingan teknis registrasi ternak;
9. Melaksanakan pemantauan kinerja ternak bibit;
10. Melaksanakan pembinaan serta pemberian bimbingan teknis pengembangan hijauan pakan ternak dan pengelolaan hijauan pakan ternak;
11. Melaksanakan pemeriksaan kebuntingan dan pemberantasan kemanjiran;
12. Melaksanakan pemantauan terhadap kegiatan inseminasi buatan dan alih mudighah;
13. Melaksanakan pembinaan di bidang pemeliharaan bibit ternak;
14. Melaksanakan pengawasan dan pengujian mutu bibit ternak;
15. Melaksanakan pengumpulan dan analisa data serta penyusunan rencana kebutuhan bibit ternak;
16. Melaksanakan pengembangan bibit ternak yang produk pembudidayaannya memiliki nilai jual tinggi serta banyak diminati oleh masyarakat;
17. Melaksanakan upaya-upaya sosialisasi serta peningkatan penyebaran bibit ternak yang produk pembudidayaannya memiliki nilai jual tinggi serta banyak diminati oleh masyarakat;
18. Melaksanakan pengidentifikasian wilayah penyebaran dan pengembangan usaha peternakan;

19. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis penyiapan lokasi usaha peternakan;
20. Melaksanakan pengelolaan administrasi ternak gaduhan milik Pemerintah, bagi hasil dan redistribusi ternak;
21. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan mengenai tingkat perkembangan hasil pengembangan ternak gaduhan milik Pemerintah;
22. Mengadakan kegiatan pengamatan, penyidikan dan epidemiologi terhadap penyakit hewan;
23. Mengadakan pemetaan terhadap perkembangan penyakit hewan;
24. Melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis dalam upaya-upaya pemberantasan serta pengendalian dan pencegahan terhadap perkembangan penyakit hewan;
25. Melaksanakan pelayanan kesehatan hewan;
26. Melaksanakan pengawasan terhadap lalu lintas perdagangan hewan, bahan pangan asal hewan dan hasil bahan pangan asal hewan;
27. Melaksanakan pengawasan, pembinaan serta pemberian bimbingan teknis dalam hal-hal yang berkenaan dengan sanitasi dan hygiene lingkungan usaha peternakan;
28. Melaksanakan pengawasan dalam rangka pencegahan dan pemberantasan penyakit zoonosa;
29. Melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan serta mutu pelayanan pada Rumah Potong Hewan;
30. Melaksanakan penetapan penutupan dan pembukaan kembali wilayah wabah penyakit hewan;
31. Melaksanakan pemrosesan dan pemberian surat keterangan kesehatan hewan, bahan asal hewan dan hasil bahan asal hewan;
32. Melaksanakan pengumpulan data serta analisis mengenai kebutuhan obat hewan dalam rangka mencegah dan memberantas penyakit hewan;
33. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan obat hewan;
34. Melaksanakan pengawasan serta pengendalian terhadap produksi, peredaran, penyimpanan dan penggunaan obat hewan;
35. Melaksanakan evaluasi mengenai pengaruh obat hewan terhadap penyakit hewan, lingkungan dan kesehatan manusia;
36. Melaksanakan penelitian dan pemeriksaan secara laboratoris mengenai komposisi serta mutu obat hewan;
37. Melaksanakan pengawasan atas pemanfaatan perijinan di bidang perdagangan obat hewan di Daerah;
38. Melaksanakan invenarisasi dan penyebarluasan prototipe alat dan mesin peternakan;

39. Melaksanakan pembinaan, demonstrasi dan kaji terap di bidang alat mesin dan mesin peternakan;
40. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan serta pengadaan alat dan mesin peternakan;
41. Melaksanakan pemantauan terhadap peredaran serta penggunaan alat dan mesin peternakan;
42. Merencanakan, melaksanakan pengadaan serta mengelola Kandang Percontohan;
43. Merencanakan, melaksanakan pengadaan serta mengelola Klinik Hewan;
44. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
45. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
46. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
47. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Peternakan yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Perlindungan Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
48. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
49. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Perlindungan Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
50. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Perlindungan Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner guna mencari jalan keluar atau solusinya;
51. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Seksi Perlindungan Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
52. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Perlindungan Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Peternakan;
53. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Peternakan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Perlindungan Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
54. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Peternakan dalam rangka mendukung

- pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Perlindungan Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
55. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 56. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Peternakan;
 57. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Perlindungan Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 58. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Perlindungan Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dibantu oleh :
1. Petugas Bimbingan Teknis Identifikasi Wilayah Sumber Bibit Ternak;
 2. Petugas Bimbingan Teknis Pengembangan Dan Pengelolaan Hijauan Pakan Ternak;
 3. Petugas Pemeriksaan Kebuntingan Dan Pemberantasan Kemanjiran;
 4. Petugas Pembinaan Pemeliharaan Bibit Ternak;
 5. Petugas Pengumpulan Dan Analisa Data Kebutuhan bibit ternak;
 6. Petugas Penyusunan Rencana Kebutuhan Bibit Ternak;
 7. Petugas Identifikasi Wilayah Penyebaran Dan Pengembangan Usaha Peternakan;
 8. Petugas Bimbingan Teknis Penyiapan Lokasi Usaha Peternakan;
 9. Petugas Administrasi Ternak Gaduhan milik Pemerintah, Bagi Hasil Dan Redistribusi Ternak;
 10. Petugas Pemantauan Perkembangan Ternak Gaduhan;
 11. Petugas Pengamatan, Penyidikan Dan Epidemiologi Penyakit Hewan;
 12. Petugas Bimbingan Teknis Pemberantasan Dan Pencegahan Penyakit Hewan;
 13. Petugas Pelayanan Kesehatan Hewan;
 14. Petugas Pengawasan Pencegahan Dan Pemberantasan Penyakit Zoonosa;
 15. Petugas Pemrosesan Surat Keterangan Kesehatan hewan, Bahan Asal Hewan Dan Hasil Bahan Asal Hewan;
 16. Petugas Pengumpulan Data Kebutuhan Obat Hewan;
 17. Petugas Perencanaan Kebutuhan Obat Hewan;
 18. Petugas Pengawasan Dan Pengendalian Obat Hewan;
 19. Petugas Perencanaan Kebutuhan Alat Dan Mesin Peternakan;

20. Petugas Pengelolaan Kandang Percontohan;
21. Petugas Pengelolaan Klinik Hewan;
22. Petugas Administrasi;
23. Petugas Dokumentasi;
24. Petugas Pengetikan/Operator Komputer.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Peternakan yang berkenaan dengan pembinaan dan pengawasan mutu produk, pembinaan dan pemberian bimbingan pemasaran produk serta pengembangan usaha peternakan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengembangan Usaha Peternakan mempunyai fungsi:
 1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pengembangan Usaha Peternakan;
 2. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan mutu produk usaha peternakan dalam pembudidayaan ternak;
 3. Pelaksanaan pembinaan dan pemberian bimbingan pemasaran produk usaha peternakan;
 4. Pelaksanaan pembinaan dan pemberian bimbingan pengembangan usaha peternakan;
 5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Usaha Peternakan adalah:
 1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Peternakan;
 2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pengembangan Usaha Peternakan;
 3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan dan pengawasan mutu produk, pembinaan dan pemberian bimbingan pemasaran produk serta pengembangan usaha peternakan;
 4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan dan pengawasan mutu produk, pembinaan dan pemberian bimbingan pemasaran produk serta pengembangan usaha peternakan;
 5. Mengadakan penelitian dan penghimpunan informasi pasar yang berkenaan dengan tingkat kebutuhan dan jenis-jenis produk budidaya ternak yang memiliki nilai jual tinggi serta banyak diminati oleh masyarakat;

6. Melaksanakan pengkajian terhadap kemungkinan-kemungkinan pembudidayaan ternak yang produknya memiliki nilai jual tinggi serta banyak diminati oleh masyarakat;
7. Melaksanakan perhitungan dan pengawasan mutu produk usaha peternakan dalam pembudidayaan ternak;
8. Melaksanakan pembinaan dalam rangka penerapan teknologi pasca panen serta pengolahan hasil usaha peternakan;
9. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan dalam rangka meningkatkan mutu unit pengolahan serta penyimpanan produk usaha peternakan;
10. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap mutu alat transportasi yang digunakan dalam pengangkutan serta pendistribusian produk usaha peternakan;
11. Melaksanakan pembinaan serta pemberian bimbingan dalam pemasaran bagi produk usaha peternakan;
12. Melaksanakan promosi komoditas-komoditas hasil pembudidayaan ternak;
13. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan usaha peternakan;
14. Melaksanakan pemberian pelayanan teknis dan administrasi dalam rangka pembinaan serta pengembangan kelembagaan usaha peternakan;
15. Mengadakan pelatihan-pelatihan, seminar-seminar, lokakarya dan lain sebagainya yang berkenaan dengan pengembangan budidaya ternak;
16. Melaksanakan pembinaan manajemen usaha peternakan;
17. Mengadakan kegiatan inventarisasi dan pemantauan terhadap ketersediaan atau penyediaan lahan bagi pengembangan budidaya ternak oleh usaha-usaha peternakan di Daerah;
18. Mengadakan kegiatan inventarisasi dan pemantauan terhadap ketersediaan tenaga kerja dan permodalan yang dibutuhkan oleh usaha-usaha peternakan dalam rangka pengembangan budidaya ternak di Daerah;
19. Melaksanakan inventarisasi terhadap permasalahan-permasalahan yang dihadapi oleh usaha-usaha peternakan dalam pengembangan budidaya ternak;
20. Melaksanakan upaya-upaya, pemberian bimbingan teknis serta pembinaan dalam rangka pendayagunaan dan pengembangan seluruh sumber daya yang ada di bidang usaha peternakan;
21. Melaksanakan upaya-upaya dalam rangka pembentukan serta pengembangan badan-badan usaha atau perusahaan-perusahaan yang bergerak di bidang budidaya ternak;
22. Melaksanakan pemberian bimbingan dalam penyusunan rencana pembentukan usaha atau perusahaan-perusahaan yang bergerak di bidang budidaya ternak;
23. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dalam pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan dan kredit agribisnis;

24. Melaksanakan pembinaan, pemberian bimbingan serta pengawasan mengenai berusaha peternakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
25. Melaksanakan penyiapan bahan-bahan pembinaan dan pemantauan aspek-aspek ketahanan pangan yang berkenaan dengan pembudidayaan ternak;
26. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
27. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
28. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
29. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Peternakan yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Pengembangan Usaha Peternakan;
30. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
31. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pengembangan Usaha Peternakan;
32. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pengembangan Usaha Peternakan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
33. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Seksi Pengembangan Usaha Peternakan;
34. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pengembangan Usaha Peternakan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Peternakan;
35. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Peternakan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pengembangan Usaha Peternakan;
36. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Peternakan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengembangan Usaha Peternakan;
37. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
38. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Peternakan;
39. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengembangan Usaha Peternakan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;

40. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pengembangan Usaha Peternakan dibantu oleh :
1. Petugas Penghimpun Informasi Pasar Produk Budidaya Ternak;
 2. Petugas Pengkajian Budidaya Ternak;
 3. Petugas Pengawasan Mutu Produk Budidaya Ternak;
 4. Petugas Pembinaan Pasca Panen Dan Pengolahan Hasil;
 5. Petugas Pembinaan Dan Bimbingan Pemasaran Produk Budidaya Ternak;
 6. Petugas Pembinaan Usaha Peternakan;
 7. Petugas Inventarisasi Dan Pemantauan Sumber Daya Usaha Peternakan;
 8. Petugas Bimbingan Teknis Pemanfaatan Sumber Pembiayaan Dan Kredit Agribisnis;
 9. Petugas Pembinaan Dan Pemantauan Ketahanan Pangan;
 10. Petugas Administrasi;
 11. Petugas Pengumpul Dan Pengolah Data;
 12. Petugas Dokumentasi;
 13. Pengetik/Operator Komputer.

Paragraf 6

UPTD Rumah Potong Hewan

Pasal 17

- (1) UPTD Rumah Potong Hewan dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Dinas yang berkenaan dengan penyelenggaraan pelayanan pemotongan hewan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala UPTD Rumah Potong Hewan mempunyai fungsi :
 1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan UPTD Rumah Potong Hewan;
 2. Pelaksanaan pengawasan kesehatan hewan yang akan dipotong;
 3. Pelaksanaan kegiatan pemotongan hewan;
 4. Pelaksanaan pengelolaan Retribusi yang diperoleh dari pelaksanaan pelayanan pemotongan hewan;
 5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai UPTD Rumah Potong Hewan;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala UPTD Rumah Potong Hewan adalah:

1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan UPTD Rumah Potong Hewan;
3. Melaksanakan penerimaan serta registrasi hewan-hewan yang akan dipotong;
4. Memantau kondisi dan memeriksa kesehatan hewan yang akan dipotong;
5. Melaksanakan pengaturan kegiatan pemotongan hewan;
6. Melaksanakan dan menjaga agar ketentuan-ketentuan agama serta peraturan perundang-undangan yang berlaku ditaati dalam pelaksanaan pemotongan hewan;
7. Melaksanakan pemotongan hewan;
8. Menjaga agar ketentuan-ketentuan mengenai sanitasi dan hygiene lingkungan sekitar Rumah Pemotongan Hewan tetap diperhatikan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya;
9. Menjaga kebersihan peralatan dan tempat pemotongan hewan;
10. Mengatur pembuangan limbah hewan yang belum dipotong dan sisa-sisa organ tubuh hewan yang telah dipotong;
11. Melaksanakan penerimaan Retribusi yang diperoleh dari pelaksanaan pelayanan pemotongan hewan dan menyetorkannya Ke Kas Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
12. Melaksanakan pendataan kebutuhan peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan pemotongan hewan;
13. Melaksanakan pengelolaan peralatan serta prasarana dan sarana yang ada pada UPTD Rumah Pemotongan Hewan;
14. Mengajukan usulan kebutuhan pengembangan kapasitas, perbaikan dan perawatan peralatan serta prasarana dan sarana UPTD Rumah Pemotongan Hewan;
15. Melaksanakan kegiatan pengadaan, perbaikan dan perawatan peralatan serta prasarana dan sarana UPTD Rumah Pemotongan Hewan;
16. Melaksanakan kegiatan-kegiatan di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
17. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai UPTD Rumah Potong Hewan;
18. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai UPTD Rumah Potong Hewan;
19. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai UPTD Rumah Potong Hewan;
20. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh

oleh Kepala Dinas yang berhubungan dengan tugas kedinasan UPTD Rumah Potong Hewan;

21. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
22. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk UPTD Rumah Potong Hewan;
23. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh UPTD Rumah Potong Hewan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
24. Mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan UPTD Rumah Potong Hewan;
25. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan UPTD Rumah Potong Hewan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Dinas;
26. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan UPTD Rumah Potong Hewan;
27. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja yang ada di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan UPTD Rumah Potong Hewan;
28. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
29. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
30. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan kegiatan ketatausahaan di lingkungan UPTD Rumah Potong Hewan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan konsep usulan rencana kerja dan anggaran tahunan UPTD Rumah Potong Hewan;
 2. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
 3. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah :
 1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk kerja yang diberikan oleh Kepala UPTD Rumah Potong Hewan;
 2. Menyusun konsep usulan rencana kerja dan anggaran tahunan UPTD Rumah Potong Hewan;

3. Melaksanakan penyusunan konsep naskah dinas;
 4. Melaksanakan penggandaan naskah dinas;
 5. Melaksanakan penerimaan dan pengendalian surat masuk;
 6. Melaksanakan pengendalian dan pengiriman surat keluar;
 7. Melaksanakan pembukuan penerimaan Retribusi Pemotongan Hewan;
 8. Melaksanakan penyetoran Retribusi Pemotongan Hewan ke Kas Daerah;
 9. Melaksanakan pengaturan penggunaan anggaran yang telah dialokasikan untuk UPTD Rumah Potong Hewan;
 10. Mengurus kebersihan dan kerapian ruangan kantor UPTD Rumah Potong Hewan;
 11. Menjaga keamanan kantor UPTD Rumah Potong Hewan;
 12. Menyediakan kebutuhan akomodasi para pegawai UPTD Rumah Potong Hewan;
 13. Mengurus kebutuhan perlengkapan kantor UPTD Rumah Potong Hewan;
 14. Mengurus absensi pegawai UPTD Rumah Potong Hewan;
 15. Membantu Kepala UPTD Rumah Potong Hewan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para pegawai pelaksana pemotongan hewan, yang terdiri dari :
 - a. Petugas Registrasi Hewan;
 - b. Petugas Pemeriksa Kesehatan Hewan;
 - c. Petugas Pengaturan Pelaksanaan Pemotongan Hewan;
 - d. Petugas Pelaksanaan Pemotongan Hewan;
 - e. Petugas Pemelihara Kebersihan Rumah Potong Hewan;
 - f. Petugas Perawatan Peralatan Pemotongan Hewan;
 16. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 17. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 18. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 19. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan UPTD Rumah Potong Hewan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 20. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPTD Rumah Potong Hewan;
 21. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dibantu oleh :

1. Pengetik Naskah Dinas;
2. Petugas Pengelola Retribusi Pemotongan Hewan;
3. Pengagenda Surat;
4. Petugas Pengelola Keuangan;
5. Petugas Administrasi Umum;
6. Petugas Kerumahtanggaan.

Paragraf 7

UPTD Hortikultura

Pasal 19

- (1) UPTD Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Dinas yang berkenaan dengan penyelenggaraan penelitian dan pengembang biakan varietas hortikultura unggulan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala UPTD Hortikultura mempunyai fungsi :
 1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan UPTD Hortikultura;
 2. Pelaksanaan penelitian hortikultura;
 3. Pelaksanaan pengembangbiakan bibit varietas hortikultura unggulan;
 4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai UPTD Hortikultura;
 5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala UPTD Hortikultura adalah:
 1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan UPTD Hortikultura;
 3. Melaksanakan penelitian terhadap varietas-varietas hortikultura;
 4. Melaksanakan pemilihan varietas hortikultura unggulan yang memiliki prospek pengembangan di Daerah;
 5. Melaksanakan pengembangbiakan bibit varietas hortikultura unggulan;
 6. Melaksanakan penelitian mengenai teknik pembudidayaan varitas hortikultura unggulan;
 7. Melaksanakan penyediaan bibit varietas hortikultura unggulan untuk kepentingan usaha tani;
 8. Melaksanakan analisis dan pengkajian dalam rangka pembangunan dan pengembangan Laboratorium Penelitian Hortikultura;
 9. Melaksanakan penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan Laboratorium Penelitian Hortikultura;

10. Melaksanakan pengelolaan Laboratorium Penelitian Hortikultura;
11. Melaksanakan analisis dan pengkajian dalam rangka pembangunan dan pengembangan Kebun Percontohan dan Rumah Kaca;
12. Melaksanakan penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan Kebun Percontohan dan Rumah Kaca;
13. Melaksanakan pengelolaan Kebun Percontohan dan Rumah Kaca;
14. Melaksanakan penerimaan retribusi yang diperoleh dari pelaksanaan pelayanan penyediaan bibit varietas hortikultura unggulan;
15. Mengajukan usulan kebutuhan pengembangan kapasitas, perbaikan dan perawatan peralatan serta prasarana dan sarana UPTD Hortikultura;
16. Melaksanakan kegiatan pengadaan, perbaikan dan perawatan peralatan serta prasarana dan sarana UPTD Hortikultura;
17. Melaksanakan kegiatan-kegiatan di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
18. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai UPTD Hortikultura;
19. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai UPTD Hortikultura;
20. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai UPTD Hortikultura;
21. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Dinas yang berhubungan dengan tugas kedinasan UPTD Hortikultura;
22. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
23. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk UPTD Hortikultura;
24. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh UPTD Hortikultura guna mencari jalan keluar atau solusinya;
25. Mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan UPTD Hortikultura;
26. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan UPTD Hortikultura dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Dinas;
27. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan UPTD Hortikultura;

28. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja yang ada di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan UPTD Hortikultura;
29. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
30. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
31. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan kegiatan ketatausahaan di lingkungan UPTD Hortikultura.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan konsep usulan rencana kerja dan anggaran tahunan UPTD Hortikultura;
 2. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
 3. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah :
 1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk kerja yang diberikan oleh Kepala UPTD Hortikultura;
 2. Menyusun konsep usulan rencana kerja dan anggaran tahunan UPTD Hortikultura;
 3. Melaksanakan penyusunan konsep naskah dinas;
 4. Melaksanakan penggandaan naskah dinas;
 5. Melaksanakan penerimaan dan pengendalian surat masuk;
 6. Melaksanakan pengendalian dan pengiriman surat keluar;
 7. Melaksanakan pembukuan penerimaan Retribusi Penyediaan Bibit Varietas Hortikultura Unggulan;
 8. Melaksanakan penyetoran Retribusi Penyediaan Bibit Varietas Hortikultura Unggulan;
 9. Melaksanakan pengaturan penggunaan anggaran yang telah dialokasikan untuk UPTD Hortikultura;
 10. Mengurus kebersihan dan kerapian ruangan kantor UPTD Hortikultura;
 11. Menjaga keamanan kantor UPTD Hortikultura;
 12. Menyediakan kebutuhan akomodasi para pegawai UPTD Hortikultura;
 13. Mengurus kebutuhan perlengkapan kantor UPTD Hortikultura;
 14. Mengurus absensi pegawai UPTD Hortikultura;

15. Membantu Kepala UPTD Hortikultura dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para pegawai pelaksana pemotongan hewan, yang terdiri dari:
 - a. Petugas Penelitian Varietas Hortikultura;
 - b. Petugas Pemeliharaan Kebun Percontohan;
 - c. Petugas Pengelolaan Rumah Kaca;
 - d. Petugas Pengelola Laboratorium Penelitian Hortikultura;
 - e. Petugas Penyediaan Bibit Varietas Hortikultura Unggulan;
 16. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 17. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 18. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 19. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan UPTD Hortikultura dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 20. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPTD Hortikultura;
 21. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dibantu oleh :
1. Pengetik Naskah Dinas;
 2. Petugas Pengelola Retribusi Penyediaan Bibit Varietas Hortikultura Unggulan;
 3. Pengagenda Surat;
 4. Petugas Pengelola Keuangan;
 5. Petugas Administrasi Umum;
 6. Petugas Kerumahtanggaan.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari jenis-jenis jabatan fungsional yang berada pada Dinas dan meliputi :
1. Statistisi;
 2. Arsiparis;
 3. Penyuluh Pertanian Lapangan;
 4. Pengendali Hama Dan Penyakit Ikan;
 5. Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan;

6. Pengawas Benih Tanaman;
 7. Pengawas Benih Ikan;
 8. Medik Veteriner;
 9. Paramedik Veteriner;
 10. Pengawas Bibit Ternak;
 11. Pengawas Perikanan;
 12. Pranata Komputer.
- (2) Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dalam melaksanakan tugasnya bertanggung kepada Kepala Dinas.
 - (3) Dalam hal Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini lebih dari seorang, dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini dipimpin oleh Pemegang Jabatan Fungsional yang paling senior.
 - (5) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memangku setiap jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, beserta rincian tugasnya masing-masing, ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 22

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi Dinas serta masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan satu dengan lainnya.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh Kepala Dinas bersama-sama dengan Sekretaris, Bidang-Bidang, Sub Bagian-Sub Bagian, Seksi-Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan Dinas.
- (4) Kepala Dinas secara taktis operasional dan teknis administrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada unit kerja Dinas di bawahnya atau pegawai yang membantunya.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, berkewajiban menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta akuntabilitas kinerja.

Bagian Kedua

P e l a p o r a n

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja Dinas yang membawahkannya serta memberikan laporan secara tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dari pimpinan unit kerja di bawahnya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada unit kerja Dinas yang dibawahkannya tersebut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 24

- (1) Dalam hal berhalangan untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas menunjuk Sekretaris untuk mewakilinya.
- (2) Apabila Sekretaris karena sesuatu hal berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang yang paling senior.

BAB IV

K E P E G A W A I A N

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah setelah berkonsultasi dengan Gubernur Provinsi Banten.
- (2) Pejabat lainnya di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang berdasarkan pelimpahan kewenangan dari Walikota.

BAB V

P E M B I A Y A A N

Pasal 26

Pembiayaan atas pelaksanaan tugas Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah serta sumber pembiayaan lain yang sah.

