



## BUPATI KUNINGAN

PERATURAN BUPATI KUNINGAN  
NOMOR: 9 TAHUN 2015

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
DINAS PERTANIAN, PETERNAKAN DAN PERIKANAN

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkanannya Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah, telah terjadi perubahan Struktur Satuan Organisasi dan Tata Kerja pada Dinas Pertanian, Peternakan dan Perikanan Kabupaten Kuningan;
  - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal II ayat (1) Peraturan Daerah dimaksud huruf a, perlu menetapkan kembali Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pertanian, Peternakan dan Perikanan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950);
  2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
  4. 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 Nomor 4737);
  5. 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);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2008 Nomor 68, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 70);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 11 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2008 Nomor 76, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 78) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2015;
9. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 42 Tahun 2012 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KUNINGAN TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PERTANIAN, PETERNAKAN DAN PERIKANAN

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kuningan.
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.
5. Dinas adalah Dinas Pertanian, Peternakan dan Perikanan Kabupaten Kuningan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian, Peternakan dan Perikanan Kabupaten Kuningan.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pertanian, Peternakan dan Perikanan Kabupaten Kuningan.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pertanian, Peternakan dan Perikanan Kabupaten Kuningan.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pertanian, Peternakan dan Perikanan Kabupaten Kuningan yang selanjutnya disingkat UPTD.

10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah.

## BAB II ORGANISASI

### Bagian Kesatu Unsur Organisasi

#### Pasal 2

Unsur Organisasi Dinas terdiri atas :

- a. Pimpinan adalah Kepala Dinas.
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat.
- c. Pelaksana adalah Bidang, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Pertanian, Peternakan dan Perikanan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat, membawahkan :
  - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - 2) Sub Bagian Keuangan;
  - 3) Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian
- c. Bidang Hortikultura, membawahkan:
  - 1) Seksi Produksi Tanaman Hortikultura;
  - 2) Seksi Perlindungan Tanaman Hortikultura;
  - 3) Seksi Pengembangan Teknologi dan Sumberdaya Tanaman Hortikultura.
- d. Bidang Tanaman Pangan, membawahkan :
  - 1) Seksi Produksi Tanaman Pangan;
  - 2) Seksi Perlindungan Tanaman;
  - 3) Seksi Pengembangan Teknologi dan Sumberdaya Tanaman Pangan.
- e. Bidang Peternakan, membawahkan :
  - 1) Seksi Produksi Peternakan;
  - 2) Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
  - 3) Seksi Pengembangan Teknologi dan Sumberdaya Peternakan.

- f. Bidang Perikanan, membawahkan :
    - 1) Seksi Produksi Perikanan;
    - 2) Seksi Kesehatan Ikan dan Konservasi;
    - 3) Seksi Pengembangan Teknologi dan Sumberdaya Perikanan.
  - g. U P T D
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Ketiga  
Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas

Paragraf 1  
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan dinas dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan di bidang Pertanian, Peternakan dan Perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang Pertanian, Peternakan dan Perikanan;
  - b. Pengekoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas dinas;
  - c. Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum;
  - d. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja dinas;
  - b. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Pertanian, Peternakan dan Perikanan;
  - c. sesuai dengan kewenangannya;
  - d. Memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas dinas/badan;
  - e. Megeahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - f. Memberikan rekomendasi dan perizinan teknis, serta pelayanan umum sesuai dengan kewenangannya;
  - g. Membina pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - h. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan dinas;
  - i. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;

- k. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian serta pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. Pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
  - b. Pemberian dukungan administratif bagi unit organisasi di lingkungan dinas;
  - c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja Sekretariat;
  - b. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas;
  - c. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
  - d. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan dinas;
  - e. Mengoordinasikan penyusunan program, anggaran serta pelaporan kegiatan dinas;
  - f. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan dinas;
  - g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan dinas;
  - i. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Sekretaris Dinas membawahkan :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian.

## Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan rumahtangga serta kepegawaian di lingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan dinas;
  - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan dinas;
  - c. Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;
  - c. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan dinas;
  - d. Mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
  - e. Menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan dinas;
  - f. Menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai di lingkungan dinas;
  - g. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan dinas;
  - h. Memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengurusan tabungan perumahan, askes, korpri dan pembuatan karis/karsu;
  - i. Menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan dinas;
  - j. Mengoordinasikan pembuatan daftar penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) dan Prilaku pegawai serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan dinas;
  - k. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
  - l. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

## Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran dinas;
  - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan dinas;
  - c. Penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dinas;
  - c. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, penerimaan dan penyetoran PAD sesuai kewenangan dinas serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
  - d. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - e. Melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - f. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pemegang kas di lingkungan dinas;
  - g. Menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - h. Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
  - i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
  - j. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

## Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi internal dalam merancang penyusunan draf kebijakan perencanaan, penyelenggaraan evaluasi dan pengendalian serta pengelolaan data statistik dan sistem informasi di bidang pertanian, peternakan dan perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan program kerja dinas sekretariat serta sub bagian perencanaan dan pengendalian ;
  - b. Pelaksanaan penyusunan draf kebijakan perencanaan dinas;

- c. Pelaksanaan penyusunan rancangan penyelenggaraan pengendalian, monitoring, evaluasi pelaporan;
  - d. Pelaksanaan penyusunan rancangan kegiatan pengumpulan, pengolahan analisis data statistik dan sistem informasi Pertanian, Peternakan dan Perikanan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun program kerja tahunan sub bagian perencanaan dan pengendalian
  - b. Menyusun draft program kerja tahunan Dinas dan sekretariat
  - c. Merancang pelaksanaan penyusunan draft kebijakan perencanaan Dinas , yang meliputi ,rencana strategis dan rencana kerja .
  - d. Melakukan koordinasi internal dalam menyusun bahan kebijakan perencanaan daerah, yang meliputi , RPSPD , RPSMD , dan RKPD .
  - e. Merancang penyelenggaraan sistem monitoring dan pengendalian internal atas pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan dinas .
  - f. Melakukan koordinasi internal dalam menyusun dokumen kerja Dinas, yang meliputi; penetapan kinerja , IKU, RKA, DPA,dan LAKIP.
  - g. Merancang penyelenggaraan evaluasi atas pelaksanaan serta capaian kinerja Program dan kegiatan di lingkup Dinas.
  - h. Melakukan koordinasi internal dalam menyusun draft laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk bahan penyusunan dokumen ; LPPD , LPJ , dan LKPJ , Bupati .
  - i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
  - j. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 3  
Bidang Hortikultura

Pasal 9

- (1) Bidang Hortikultura mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan di bidang pengembangan teknologi dan sumberdaya serta peningkatan produksi Tanaman Hortikultura.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hortikultura mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan, pembinaan dan evaluasi teknis peningkatan produksi Tanaman Hortikultura;
  - b. Perencanaan, pembinaan dan evaluasi teknis perlindungan Tanaman Hortikultura;
  - c. Perencanaan, pembinaan dan evaluasi teknis pengembangan teknologi dan sumberdaya bidang Hortikultura.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Hortikultura mempunyai uraian tugas :
- a. Membuat Program Kerja Bidang Hortikultura menyiapkan bahan kebijakan di bidang Hortikultura;
  - b. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan Daftar Usulan Kegiatan di Bidang Hortikultura;
  - c. Melaksanakan pembinaan peningkatan produksi Tanaman Hortikultura;
  - d. Melaksanakan pembinaan teknis perlindungan Tanaman Hortikultura;
  - e. Melaksanakan pembinaan teknis pengembangan teknologi dan sumberdaya bidang Hortikultura;
  - f. Monitoring dan evaluasi produksi Tanaman Hortikultura;
  - g. Monitoring dan evaluasi pembinaan teknis perlindungan tanaman Hortikultura;
  - h. Monitoring dan evaluasi pembinaan teknis pengembangan teknologi dan sumberdaya tanaman Hortikultura;
  - i. Memberikan saran dan pertimbangan dan atau informasi kepada pimpinan menegani penetapan/kebijakan umum di bidang peningkatan produksi tanaman Hortikultura;
  - J. Membuat laporan hasil kegiatan tugas di bidang Hortikultura;
  - k. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang Hortikultura;
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Bidang Hortikultura membawahkan :
- a. Seksi Produksi Tanaman Hortikultura;
  - b. Seksi Perlindungan Tanaman Hortikultura;
  - c. Seksi Pengembangan Teknologi dan Sumberdaya Tanaman Hortikultura.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Produksi Tanaman Hortikultura mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan petunjuk teknis peningkatan produksi tanaman Hortikultura.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Produksi Tanaman Hortikultura mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data peningkatan produksi Tanaman Hortikultura;
  - b. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis peningkatan produksi Tanaman Hortikultura;
  - c. Pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan produksi Tanaman Hortikultura.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Produksi Tanaman Hortikultura mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Produksi Tanaman Hortikultura;

- b. Membuat Petunjuk Teknis dan Langkah Kerja di bidang produksi Tanaman Hortikultura;
- c. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan daftar usulan kegiatan di bidang produksi Tanaman Hortikultura;
- d. Merumuskan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Tanaman Hortikultura;
- e. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang peningkatan produksi Tanaman Hortikultura;
- f. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pengembangan mutu intensifikasi produksi dan perluasan areal tanaman Hortikultura;
- g. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pengembangan mutu benih/bibit Tanaman Hortikultura;
- h. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang penerapan teknologi produksi Tanaman Hortikultura;
- i. Monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan produksi Tanaman Hortikultura;
- j. Memberikan saran, pendapat atau informasi kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan umum di bidang produksi Tanaman Hortikultura;
- k. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang produksi Tanaman Hortikultura;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hortikultura.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Perlindungan Tanaman Hortikultura mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan petunjuk teknis perlindungan Tanaman Hortikultura.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Tanaman Hortikultura mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis perlindungan tanaman pangan;
  - b. Pembinaan dan bimbingan teknis perlindungan tanaman Hortikultura;
  - c. Pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data perlindungan tanaman Hortikultura.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perlindungan Tanaman Hortikultura mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Perlindungan Tanaman Hortikultura;
  - b. Membuat Petunjuk Teknis dan Langkah Kerja di bidang perlindungan tanaman Hortikultura;
  - c. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan daftar usulan kegiatan di bidang perlindungan tanaman Hortikultura;

- d. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pengendalian dan pencegahan ekspansi hama dan penyakit tanaman Hortikultura;
- e. Melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan penggunaan pestisida;
- f. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis penanggulangan bencana alam;
- g. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengendalian hama dan penyakit tanaman Hortikultura;
- h. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana alam;
- i. Memberikan saran pendapat atau informasi kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan umum di bidang perlindungan tanaman Hortikultura;
- j. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang perlindungan tanaman Hortikultura;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tanaman Hortikultura.

#### Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan Teknologi dan Sumberdaya Tanaman Hortikultura mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan petunjuk teknis pengembangan sarana dan prasarana Hortikultura, sarana produksi Hortikultura, permodalan, pengolahan, pemasaran hasil Hortikultura, serta perijinan usaha di bidang Hortikultura.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Teknologi dan Sumberdaya Tanaman Hortikultura mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pengembangan sarana dan prasarana pertanian, sarana produksi, permodalan, pengolahan hasil, pemasaran komoditas pertanian, serta perijinan usaha bidang Hortikultura;
  - b. Pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan usaha, permodalan, pengolahan, pemasaran komoditas pertanian, pengolahan sarana, prasarana pertanian dan perijinan usaha bidang Hortikultura;
  - c. Pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data pengembangan usaha, permodalan, pengolahan, pemasaran komoditas hasil pertanian, pengolahan sarana, prasarana pertanian dan perijinan bidang Hortikultura.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan Teknologi dan Sumberdaya Tanaman Hortikultura mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Pengembangan Teknologi dan Sumberdaya Tanaman Hortikultura;
  - b. Membuat Petunjuk Teknis dan Langkah Kerja di bidang pengembangan usaha, permodalan, pengolahan, pemasaran komoditas Hortikultura, sarana produksi

- Tanaman Hortikultura dan teknologi serta perijinan usaha bidang Hortikultura;
- c. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan daftar usulan kegiatan di bidang pengembangan usaha, permodalan, pengolahan, pemasaran komoditas Tanaman Hortikultura, pengelolaan sarana, prasarana Tanaman Hortikultura dan teknologi serta perijinan usaha bidang Hortikultura;
  - d. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis analisa usaha kemitraan usaha, pengolahan pemasaran komoditas pertanian, pengolahan alsintan saprotan, tataguna air dan perijinan usaha di bidang Hortikultura;
  - e. Menyiapkan bahan penyusunan produk hukum perijinan usaha tani;
  - f. Pemantauan peredaran penggunaan alat mesin pertanian dan sarana produksi Tanaman Hortikultura;
  - g. Bimbingan peningkatan mutu alat mesin pertanian, saprotan dan prasarana Tanaman Hortikultura;
  - h. Menyiapkan bahan rekomendasi perijinan usaha, peredaran alat mesin pertanian dan sarana produksi Tanaman Hortikultura;
  - i. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha, permodalan, pengolahan hasil, pemasaran komoditas pertanian, pengolahan sarana, prasarana pertanian dan perijinan usaha di bidang Hortikultura;
  - j. Memberikan saran dan pendapat atau informasi kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan umum di bidang pengembangan usaha, permodalan, pengolahan, pemasaran komoditas pertanian, pengelolaan sarana, dan prasarana pertanian dan perijinan usaha bidang Hortikultura;
  - k. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan usaha , permodalan, pengolahan, pemasaran komoditas pertanian, pengelolaan sarana, prasarana pertanian dan perijinan usaha bidang Hortikultura;
  - l. Membuat hasil pelaksanaan tugas pengembangan usaha, permodalan, pengolahan, pemasaran komoditas pertanian, pengelolaan sarana, prasarana pertanian dan perijinan usaha bidang Hortikultura;
  - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hortikultura.

Paragraf 4  
Bidang Tanaman Pangan

Pasal 13

- (1) Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan di bidang pengembangan sumberdaya dan teknologi serta peningkatan produksi tanaman pangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tanaman Pangan mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan, pembinaan dan evaluasi teknis peningkatan produksi tanaman pangan ;
  - b. Perencanaan, pembinaan dan evaluasi teknis perlindungan tanaman pangan ;
  - c. Perencanaan, pembinaan dan evaluasi teknis pengembangan teknologi dan sumberdaya bidang tanaman pangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Tanaman Pangan mempunyai uraian tugas :
- a. Membuat Program Kerja Bidang Tanaman Pangan menyiapkan bahan kebijakan di bidang tanaman pangan;
  - b. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan Daftar Usulan Kegiatan di Bidang Tanaman Pangan;
  - c. Melaksanakan pembinaan peningkatan produksi tanaman pangan;
  - d. Melaksanakan pembinaan teknis perlindungan tanaman pangan;
  - e. Melaksanakan pembinaan teknis pengembangan sumberdaya dan teknologi bidang tanaman pangan;
  - f. Monitoring dan evaluasi produksi tanaman pangan;
  - g. Monitoring dan evaluasi pembinaan teknis perlindungan tanaman;
  - h. Monitoring dan evaluasi pembinaan teknis pengembangan sumberdaya dan teknologi tanaman pangan;
  - i. Memberikan saran dan pertimbangan dan atau informasi kepada pimpinan menegani penetapan/kebijakan umum di bidang peningkatan produksi tanaman pangan;
  - j. Membuat laporan hasil kegiatan tugas di bidang produksi tanaman pangan;
  - k. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang produksi tanaman pangan;
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Bidang Tanaman Pangan membawahkan :
- a. Seksi Produksi Tanaman Pangan;
  - b. Seksi Perlindungan Tanaman Pangan;
  - c. Seksi Pengembangan Teknologi dan Sumberdaya Tanaman Pangan.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Produksi Tanaman Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan petunjuk teknis peningkatan produksi tanaman pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Seksi Produksi Tanaman Pangan mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data peningkatan produksi tanaman pangan;

- b. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis peningkatan produksi tanaman pangan;
  - c. Pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan produksi tanaman pangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Produksi Tanaman Pangan mempunyai uraian tugas :
- m. Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan;
  - n. Membuat Petunjuk Teknis dan Langkah Kerja di bidang produksi tanaman pangan;
  - o. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan daftar usulan kegiatan di bidang produksi tanaman pangan;
  - p. Merumuskan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Tanaman Pangan;
  - q. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang peningkatan produksi tanaman pangan;
  - r. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pengembangan mutu intensifikasi produksi dan perluasan areal tanaman pangan;
  - s. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pengembangan mutu benih/bibit tanaman pangan;
  - t. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang penerapan teknologi produksi tanaman pangan;
  - u. Monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan produksi tanaman pangan;
  - v. Memberikan saran, pendapat atau informasi kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan umum di bidang produksi tanaman pangan;
  - w. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang produksi tanaman pangan;
  - x. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Perlindungan Tanaman mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan petunjuk teknis perlindungan tanaman pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Tanaman mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis perlindungan tanaman pangan;
  - b. Pembinaan dan bimbingan teknis perlindungan tanaman pangan;
  - c. Pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data perlindungan tanaman pangan.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perlindungan Tanaman mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Perlindungan Tanaman;
  - b. Membuat Petunjuk Teknis dan Langkah Kerja di bidang perlindungan tanaman pangan;
  - c. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan daftar usulan kegiatan di bidang perlindungan tanaman pangan;
  - d. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pengendalian dan pencegahan ekspansi hama dan penyakit tanaman pangan;
  - e. Melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan penggunaan pestisida;
  - f. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis penanggulangan bencana alam;
  - g. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengendalian hama dan penyakit tanaman pangan;
  - h. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana alam;
  - i. Memberikan saran pendapat atau informasi kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan umum di bidang perlindungan tanaman;
  - j. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang perlindungan tanaman;
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan Teknologi dan Sumberdaya Tanaman Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan petunjuk teknis pengembangan sarana dan prasarana Tanaman Pangan, sarana produksi Tanaman Pangan, permodalan, pengolahan, pemasaran hasil Tanaman Pangan, serta perijinan usaha di bidang Tanaman Pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Teknologi dan Sumberdaya Tanaman Pangan mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pengembangan sarana dan prasarana pertanian, sarana produksi, permodalan, pengolahan hasil, pemasaran komoditas pertanian, serta perijinan usaha bidang Tanaman Pangan;
  - b. Pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan usaha, permodalan, pengolahan, pemasaran komoditas pertanian, pengolahan sarana, prasarana pertanian dan perijinan usaha bidang Tanaman Pangan;
  - c. Pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data pengembangan usaha, permodalan, pengolahan, pemasaran komoditas hasil pertanian, pengolahan sarana, prasarana pertanian dan perijinan bidang Tanaman Pangan.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan Teknologi dan Sumberdaya Tanaman Pangan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Pengembangan Teknologi dan Sumberdaya Tanaman Pangan;
  - b. Membuat Petunjuk Teknis dan Langkah Kerja di bidang pengembangan usaha, permodalan, pengolahan, pemasaran komoditas Tanaman Pangan, sarana produksi Tanaman Pangan dan teknologi serta perijinan usaha bidang Tanaman Pangan;
  - c. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan daftar usulan kegiatan di bidang pengembangan usaha, permodalan, pengolahan, pemasaran komoditas Tanaman Pangan, pengelolaan sarana, prasarana Tanaman Pangan dan teknologi serta perijinan usaha bidang Tanaman Pangan;
  - d. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis analisa usaha kemitraan usaha, pengolahan pemasaran komoditas pertanian, pengolahan alsintan saprotan, tataguna air dan perijinan usaha di bidang Tanaman Pangan;
  - e. Menyiapkan bahan penyusunan produk hukum perijinan usaha tani;
  - f. Pemantauan peredaran penggunaan alat mesin pertanian dan sarana produksi Tanaman Pangan;
  - g. Bimbingan peningkatan mutu alat mesin pertanian, saprotan dan prasarana Tanaman Pangan;
  - h. Menyiapkan bahan rekomendasi perijinan usaha, peredaran alat mesin pertanian dan sarana produksi Tanaman Pangan;
  - i. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha, permodalan, pengolahan hasil, pemasaran komoditas pertanian, pengolahan sarana, prasarana pertanian dan perijinan usaha di bidang Tanaman Pangan;
  - j. Memberikan saran dan pendapat atau informasi kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan umum di bidang pengembangan usaha, permodalan, pengolahan, pemasaran komoditas pertanian, pengelolaan sarana, dan prasarana pertanian dan perijinan usaha bidang Tanaman Pangan;
  - k. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan usaha , permodalan, pengolahan, pemasaran komoditas pertanian, pengelolaan sarana, prasarana pertanian dan perijinan usaha bidang Tanaman Pangan;
  - l. Membuat hasil pelaksanaan tugas pengembangan usaha, permodalan, pengolahan, pemasaran komoditas pertanian, pengelolaan sarana, prasarana pertanian dan perijinan usaha bidang Tanaman Pangan;
  - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan.

Paragraf 5  
Bidang Peternakan

Pasal 17

- (1) Bidang Peternakan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan dan pembinaan teknis operasional di bidang peningkatan produksi, kesehatan ternak dan kesehatan masyarakat veteriner serta pengembangan sumberdaya dan teknologi peternakan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peternakan mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan, pembinaan dan pengawasan teknis peningkatan produktivitas peternakan;
  - b. Perencanaan, pembinaan dan pengawasan teknis kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
  - c. Perencanaan, pembinaan dan pengawasan teknis pengembangan sumberdaya dan teknologi peternakan;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Peternakan mempunyai uraian tugas :
  - a. Membuat Program Kerja Bidang Peternakan dan menyiapkan bahan kebijakan di bidang peternakan;
  - b. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan Daftar Usulan Kegiatan di bidang peternakan;
  - c. Melaksanakan pembinaan peningkatan produksi peternakan;
  - d. Monitoring dan evaluasi produksi peternakan;
  - e. Memberikan saran dan pertimbangan dan atau informasi kepada pimpinan mengenai penetapan/kebijakan umum di bidang peternakan;
  - f. Membuat laporan hasil kegiatan tugas di bidang peternakan;
  - g. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang peternakan;
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Bidang Peternakan membawahkan :
  - a. Seksi Produksi Peternakan;
  - b. Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
  - c. Seksi Pengembangan Teknologi dan Sumberdaya Peternakan.

Pasal 18

- (1) Seksi Produksi Peternakan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan petunjuk teknis peningkatan produksi ternak;

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Produksi Peternakan mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data peningkatan produksi ternak;
  - b. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis peningkatan produksi ternak;
  - c. Pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan produksi ternak.
  
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Produksi Peternakan mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Produksi Peternakan;
  - b. Membuat Petunjuk Teknis dan Langkah Kerja di bidang di bidang produksi ternak;
  - c. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan RKA dan DPA di bidang peternakan;
  - d. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan daftar usulan kegiatan di bidang produksi ternak;
  - e. Merumuskan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Peternakan;
  - f. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang produksi ternak;
  - g. Pengawasan mutu bibit ternak;
  - h. Pemetaan wilayah penyebaran dan pengembangan ternak;
  - i. Monitoring dan evaluasi penerapan teknologi produksi ternak;
  - j. Memberikan saran, pendapat atau informasi kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan umum di bidang produksi ternak;
  - k. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang produksi ternak;
  - l. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang produksi ternak;
  - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peternakan.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan petunjuk teknis pengendalian hama penyakit ternak dan kesehatan masyarakat veteriner.
  
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan, penyusunan petunjuk teknis kesehatan ternak, kesehatan masyarakat veteriner dan petunjuk teknis pengendalian hama penyakit ternak;

- b. Pembinaan dan bimbingan teknis kesehatan ternak dan kesehatan masyarakat veteriner dan pengendalian hama penyakit ikan;
  - c. Pengumpulan, pengelolaan, pengendalian dan evaluasi data, kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
  - b. Membuat Petunjuk Teknis dan Langkah Kerja di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
  - c. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan daftar usulan kegiatan di bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan di bidang pengendalian hama penyakit ikan;
  - d. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pengendalian hama dan penyakit ternak serta kesehatan masyarakat veteriner;
  - e. Pengawasan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner di RPH / TPA dan pasar hewan;
  - f. Pengendalian penyakit menular ternak;
  - g. Pemetaan serangan penyakit ternak;
  - h. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengendalian hama dan penyakit ternak;
  - i. Memberikan saran dan pendapat atau informasi kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan umum dibidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat Veteriner;
  - j. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat Veteriner;
  - k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peternakan.

#### Pasal 20

- (1) Seksi Pengembangan Teknologi dan Sumberdaya Peternakan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan petunjuk teknis pengembangan sarana dan prasarana peternakan, sarana produksi peternakan, permodalan, pengolahan, pemasaran hasil peternakan, serta perijinan usaha di bidang peternakan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Teknologi dan Sumberdaya Peternakan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pengembangan sarana dan prasarana peternakan, sarana produksi, permodalan, pengolahan hasil, pemasaran komoditas peternakan, serta perijinan usaha bidang peternakan;
  - b. Pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan usaha, permodalan, pengolahan, pemasaran komoditas peternakan, pengolahan sarana, prasarana peternakan dan perijinan usaha bidang peternakan;
  - c. Pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data pengembangan usaha, permodalan, pengolahan, pemasaran komoditas hasil peternakan, pengolahan sarana, prasarana peternakan dan perijinan bidang peternakan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan Teknologi dan Sumberdaya Peternakan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Pengembangan Teknologi dan Sumberdaya Peternakan;
  - b. Membuat Petunjuk Teknis dan Langkah Kerja di bidang di bidang pengembangan usaha, permodalan, pengolahan, pemasaran komoditas peternakan, sarana produksi peternakan dan teknologi serta perijinan usaha bidang peternakan;
  - c. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan daftar usulan kegiatan di bidang pengembangan usaha, permodalan, pengolahan, pemasaran komoditas peternakan, pengelolaan sarana, prasarana peternakan dan teknologi serta perijinan usaha bidang peternakan;
  - d. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis analisa usaha kemitraan usaha, pengolahan pemasaran komoditas peternakan, pengolahan alsintan saprotan dan perijinan usaha di bidang peternakan;
  - e. Menyiapkan bahan penyusunan produk hukum perijinan usaha tani;
  - f. Pemantauan peredaran penggunaan alat mesin peternakan dan sarana produksi peternakan;
  - g. Bimbingan peningkatan mutu alat mesin peternakan, saprotan dan prasarana peternakan;
  - h. Menyiapkan bahan rekomendasi perijinan usaha, peredaran alat mesin peternakan dan sarana produksi peternakan;
  - i. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha, permodalan, pengolahan hasil, pemasaran komoditas peternakan, pengolahan sarana, prasarana peternakan dan perijinan usaha di bidang peternakan;
  - j. Memberikan saran dan pendapat atau informasi kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan umum di bidang pengembangan usaha, permodalan, pengolahan, pemasaran komoditas peternakan, pengelolaan sarana, dan prasarana peternakan dan perijinan usaha bidang peternakan;

- k. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan usaha, permodalan, pengolahan, pemasaran komoditas peternakan, pengelolaan sarana, prasarana peternakan dan perijinan usaha bidang peternakan;
- l. Membuat hasil pelaksanaan tugas pengembangan usaha, permodalan, pengolahan, pemasaran komoditas peternakan, pengelolaan sarana, prasarana peternakan dan perijinan usaha bidang peternakan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peternakan.

Paragraf 6  
Bidang Perikanan

Pasal 21

- (1) Bidang Perikanan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan dan pembinaan teknis operasional di bidang peningkatan produksi, kesehatan ikan dan konservasi perikanan serta pengembangan sumberdaya dan teknologi perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan, pembinaan dan pengawasan teknis peningkatan produktivitas perikanan;
  - b. Perencanaan, pembinaan dan pengawasan teknis kesehatan ikan dan konservasi sumberdaya perikanan;
  - c. Perencanaan, pembinaan dan pengawasan teknis pengembangan sumberdaya dan teknologi perikanan;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perikanan mempunyai uraian tugas :
  - a. Membuat Program Kerja Bidang Perikanan dan menyiapkan bahan kebijakan di bidang perikanan;
  - b. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan Daftar Usulan Kegiatan di bidang perikanan;
  - c. Melaksanakan pembinaan peningkatan produksi perikanan;
  - d. Monitoring dan evaluasi produksi perikanan;
  - e. Memberikan saran dan pertimbangan dan atau informasi kepada pimpinan mengenai penetapan/kebijakan umum di bidang perikanan;
  - f. Mernbuat laporan hasil kegiatan tugas di bidang perikanan;
  - g. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang perikanan;
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Bidang Perikanan membawahkan :
  - a. Seksi Produksi Perikanan;
  - b. Seksi Kesehatan Ikan dan Konservasi;
  - c. Seksi Pengembangan Teknologi dan Sumberdaya Perikanan.

## Pasal 22

- (1) Seksi Produksi Perikanan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan petunjuk teknis peningkatan produksi ikan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Produksi Perikanan mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data peningkatan produksi ikan;
  - b. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis peningkatan produksi ikan;
  - c. Pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan produksi ikan.
- (3) Untuk meyenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Produksi Perikanan mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Produksi Perikanan;
  - b. Membuat Petunjuk Teknis dan Langkah Kerja di bidang produksi ikan;
  - c. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan daftar usulan kegiatan di bidang produksi perikanan;
  - d. Merumuskan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Perikanan;
  - e. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang produksi ikan;
  - f. Pengawasan mutu bibit dan benih ikan;
  - g. Pemetaan wilayah penyebaran dan pengembangan ikan;
  - h. Monitoring dan evaluasi penerapan teknologi produksi ikan;
  - i. Memberikan saran, pendapat atau informasi kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan umum di bidang produksi ikan;
  - j. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang produksi ikan;
  - k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang produksi ikan;
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perikanan.

## Pasal 23

- (1) Seksi Kesehatan Ikan dan Konservasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan petunjuk teknis pengendalian hama penyakit ikan dan konservasi sumberdaya perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Hewan dan Konservasi sumberdaya perikanan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan, penyusunan petunjuk teknis keehatan ikan, konservasi sumberdaya perikanan dan petunjuk teknis pengendalian hama penyakit ikan;
  - b. Pembinaan dan bimbingan teknis kehatan ikan dan konservasi sumberdaya perikanan dan pengendalian hama penyakit ikan;
  - c. Pengumpulan, pengelolaan, pengendalian dan evaluasi data, kesehatan ikan, konservasi sumberdaya perikanan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Kesehatan Ikan dan Konservasi mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Kesehatan Ikan dan Konservasi;
  - b. Membuat Petunjuk Teknis dan Langkah Kerja di bidang kesehatan ikan dan konservasi sumberdaya ikan;
  - c. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan daftar usulan kegiatan di bidang kesehatan ikan, konservasi sumberdaya perikanan dan pengendalian hama penyakit ikan;
  - d. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pengendalian hama dan penyakit ikan serta konservasi sumberdaya perikanan;
  - e. Pengawasan kesehatan ikan dan konservasi sumberdaya perikanan di tempat budidaya ikan dan pasar hewan;
  - f. Pengendalian penyakit menular ikan;
  - g. Pemetaan serangan penyakit ikan;
  - h. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengendalian hama dan penyakit ikan;
  - i. Memberikan saran dan pendapat atau informasi kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan umum dibidang kesehatan ikan dan konservasi sumberdaya perikanan;
  - j. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang kesehatan ikan dan konservasi sumberdaya perikanan;
  - k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang kesehatan ikan dan konservasi sumberdaya perikanan;
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perikanan.

#### Pasal 24

- (1) Seksi Pengembangan Teknologi dan Sumberdaya Perikanan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan petunjuk teknis pengembangan sarana dan prasarana perikanan, sarana produksi perikanan, permodalan, pengolahan, pemasaran hasil perikanan, serta perijinan usaha di bidang perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Teknologi dan Sumberdaya Perikanan mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pengembangan sarana dan prasaran perikanan, sarana produksi,

- permodalan, pengolahan hasil, pemasaran komoditas perikanan, serta perijinan usaha bidang perikanan;
- b. Pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan usaha, permodalan, pengolahan, pemasaran komoditas perikanan, pengolahan sarana, prasarana perikanan dan perijinan usaha bidang perikanan;
  - c. Pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data pengembangan usaha, permodalan, pengolahan, pemasaran komoditas hasil perikanan, pengolahan sarana, prasarana perikanan dan perijinan bidang perikanan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan Teknologi dan Sumberdaya Perikanan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Pengembangan Teknologi dan Sumberdaya Perikanan;
  - b. Membuat Petunjuk Teknis dan Langkah Kerja di bidang pengembangan usaha, permodalan, pengolahan, pemasaran komoditas perikanan, sarana produksi perikanan dan teknologi serta perijinan usaha bidang perikanan;
  - c. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan daftar usulan kegiatan di bidang pengembangan usaha, permodalan, pengolahan, pemasaran komoditas perikanan, pengelolaan sarana, prasarana perikanan dan teknologi serta perijinan usaha bidang perikanan;
  - d. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis analisa usaha kemitraan usaha, pengolahan pemasaran komoditas perikanan, pengolahan alsintan saprotan dan perijinan usaha di bidang perikanan;
  - e. Menyiapkan bahan penyusunan produk hukum perijinan usaha perikanan;
  - f. Pemantauan peredaran penggunaan alat mesin perikanan dan sarana produksi perikanan;
  - g. Bimbingan peningkatan mutu alat mesin perikanan, sarana produksi dan prasarana perikanan;
  - h. Menyiapkan bahan rekomendasi perijinan usaha, peredaran alat mesin perikanan dan sarana produksi perikanan;
  - i. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha, permodalan, pengolahan hasil, pemasaran komoditas perikanan, pengolahan sarana, prasarana perikanan dan perijinan usaha di bidang perikanan;
  - j. Memberikan saran dan pendapat atau informasi kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan umum di bidang pengembangan usaha, permodalan, pengolahan, pemasaran komoditas perikanan, pengelolaan sarana, dan prasarana perikanan dan perijinan usaha bidang perikanan;
  - k. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan usaha, permodalan, pengolahan, pemasaran komoditas perikanan, pengelolaan sarana, prasarana perikanan dan perijinan usaha bidang perikanan;

- i. Membuat hasil pelaksanaan tugas pengembangan usaha, permodalan, pengolahan, pemasaran komoditas perikanan, pengelolaan sarana, prasarana perikanan dan perijinan usaha bidang perikanan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perikanan.

Paragraf 7  
U P T D

Pasal 25

Tugas pokok dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 8  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas mempunyai tugas menunjang tugas pokok Dinas sesuai dengan keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini maka Peraturan Bupati Kuningan Nomor 36 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok, fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pertanian, Peternakan dan Perikanan dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

- (2) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kuningan.

Ditetapkan : Kuningan  
 Pada Tanggal : 25 Februari 2015

BUPATI KUNINGAN  
  
**UTJE CHOERIAH HAMID SUGANDA**

Diundangkan di : Kuningan  
 Pada Tanggal : 25 Februari 2015

SEKRETARIS DAERAH  
 KABUPATEN KUNINGAN  
  
**Drs. H. YOSEP SETIAWAN, M.Si.**  
 Pembina Utama Madya  
 NIP. 19580217 198503 1 003

BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2015 NOMOR : 9

KEPALA BAGIAN: ORGANISASI DAN PA

PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
KASUBAG	<i>h</i>	2/2-15	
KABAG	<i>f/k</i>	2-15	
ASSISTEN			
SEKDA	<i>gn</i>		

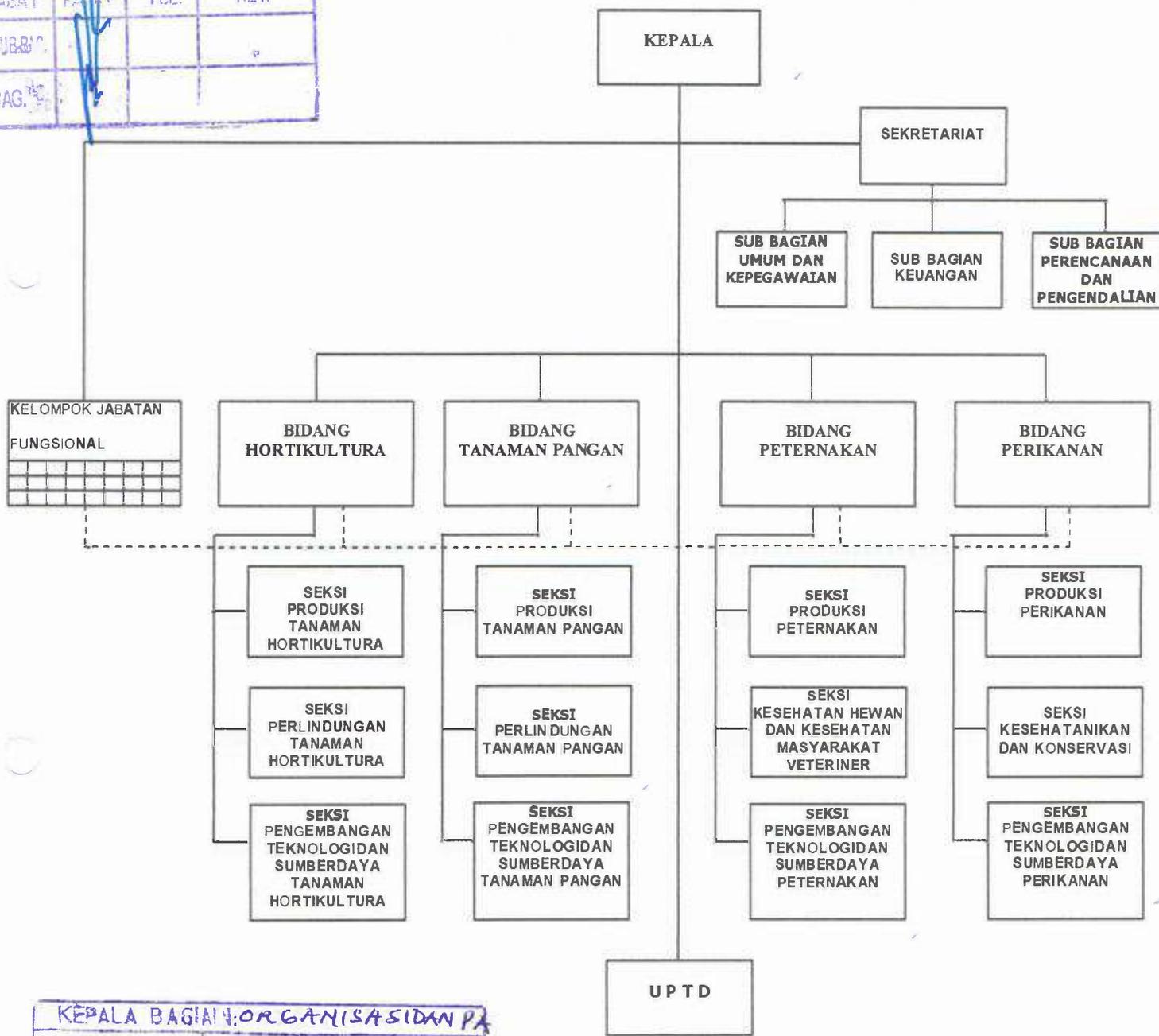
RA P KOORDINASI BAG. HANIM

PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
KASUB.BAG.	<i>[Signature]</i>		
KABAG.	<i>[Signature]</i>		

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUNINGAN  
 NOMOR : 9 TAHUN 2015  
 TANGGAL : 25 FEBRUARI 2015  
 TENTANG : TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
 DINAS PERTANIAN, PETERNAKAN DAN PERIKANAN  
 KABUPATEN KUNINGAN

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 DINAS PERTANIAN, PETERNAKAN DAN PERIKANAN  
 KABUPATEN KUNINGAN**

PARAF KOORDINASI BAG. HUKUM			
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
KASUBAG			
KABAG			



KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN PA			
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
KASUBAG		2/2-15	
KABAG		3-2-15	
ASISTEN			
SEKDA			

BUPATI KUNINGAN,  
  
 UTJE CHOERIAH HAMID SUGANDA