



**BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR**  
**TAHUN 2017 NOMOR 68 SERI F NOMOR 476**

---

**PROVINSI SUMATERA UTARA**  
**PERATURAN BUPATI SAMOSIR**  
**NOMOR 58 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI, SERTA**  
**TATA KERJA DINAS PERTANIAN KABUPATEN SAMOSIR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SAMOSIR,**

Menimbang : a. bahwa urusan bidang pertanian adalah salah satu tugas pemerintah daerah dan merupakan urusan pemerintah pilihan;  
b. bahwa untuk efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan urusan bidang pertanian diperlukan Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja;  
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Samosir tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Samosir;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);  
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-...../

3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Samosir dan Kabupaten Serdang Bedagai di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4346);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Samosir (Lembaran Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2016 Nomor 40 Seri D Nomor 28).

### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI SAMOSIR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN KABUPATEN SAMOSIR.**

### **BABI**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah bersama dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah Kabupaten Samosir.
3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Samosir.
4. Bupati adalah Bupati Samosir.
5. Dinas adalah Dinas Pertanian Kabupaten Samosir.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah Unsur Pembantu Kepala Daerah Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Samosir.



**BAB II**  
**KEDUDUKAN**

**Pasal 2**

- (1) Dinas Pertanian Kabupaten Samosir merupakan unsur pelaksana.
- (2) Dinas Pertanian Kabupaten Samosir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Bupati Samosir melalui Sekretaris Daerah.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 3**

- (1) Organisasi Dinas Pertanian terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang;
  - d. Sub Bagian;
  - e. Seksi;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - g. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Susunan Organisasi Dinas Pertanian Kabupaten Samosir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Samosir ini.

**BAB IV**  
**TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu**

**Kepala Dinas**

**Pasal 4**

- (1) Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Samosir mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, mengarahkan, mengorganisir, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi bidang tanaman pangan dan hortikultura, pengelolaan lahan, air dan hasil pertanian, peternakan dan perkebunan serta perikanan yang berwawasan lingkungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan mutu dan produksi pertanian, perikanan dan peternakan di Kabupaten Samosir.

(2) Dalam ...../

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Dinas Pertanian mempunyai fungsi:

- a. Perumusan program kerja Dinas Pertanian berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Penetapan kebijakan dan perencanaan pengelolaan wilayah dan sumber daya pertanian dan perikanan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kemakmuran rakyat;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas di sekretariat, bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH), bidang Pengelolaan Lahan, Air dan Hasil Pertanian (PLA), bidang perikanan, bidang peternakan dan bidang perkebunan dengan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- d. Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan instansi terkait baik dengan pemerintah provinsi maupun pemerintah pusat berdasarkan peraturan yang berlaku dalam penetapan pengkajian dan pemberian dukungan terhadap kebijakan umum, maupun kebijakan pemerintah daerah;
- e. Pembinaan bawahan di lingkungan Dinas Pertanian dengan cara mengadakan rapat dan pertemuan serta bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- f. Pengarahan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pertanian sesuai dengan tugas, tanggung-jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Penetapan petunjuk teknis pelaksanaan dan pembinaan pertanian di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, Pengelolaan Lahan, Air dan Hasil Pertanian, Peternakan, Perkebunan dan Perikanan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- h. Pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pertanian dengan cara membandingkan antara Program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- i. Pembuatan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan kegiatan yang

telah ...../

telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja;  
dan

- j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;
- (3) Kepala Dinas membawahi;
- a. Sekretaris;
  - b. Kepala Bidang; dan
  - c. Pejabat Fungsional.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat Dinas**

#### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat Dinas Pertanian dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinir, melaksanakan dan mengevaluasi di bidang ketatausahaan yang meliputi pengelolaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan kerumahtanggaan dan urusan umum dinas secara terpadu berdasarkan ketentuan yang berlaku agar urusan ketatausahaan dapat berjalan dengan baik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana operasional di lingkungan sekretariat Dinas Pertanian berdasarkan program kerja Dinas Pertanian serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Penyusunan rencana dan pengelolaan kepegawaian, administrasi umum dan perlengkapan, hukum dan kepegawaian, keuangan dan pendapatan asli daerah sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - c. Penyusunan rencana program kegiatan dan laporan kegiatan seperti Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Penetapan Kinerja, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dengan melakukan sinkronisasi usulan program dan kegiatan serta pelaksanaannya sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk memastikan tercapainya program/kegiatan yang efektif dan efisien;

d. Pendistribusian ...../



- d. Pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - e. Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - f. Pengkoordiniran rancangan naskah peraturan, keputusan, instruksi dan penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang pertanian, perkebunan, perikanan dan peternakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - h. Pengevaluasian pelaksanaan tugas dari setiap bidang di Dinas Pertanian dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
  - i. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat kepada Kepala Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
  - j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (4) Sekretariat membawahi:
- a. Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian; dan
  - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

#### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian**

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi, mengelola, menyiapkan,

membimbing ...../

membimbing, memantau, mengevaluasi, melaporkan dan melaksanakan tugas sekretariat lingkup tata kelola bagian umum, keuangan dan kepegawaian yang meliputi penataan kearsipan dinas, penyelenggaraan keprotokolan kerumahtanggaan dinas dan kepegawaian sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja pada urusan umum, keuangan dan kepegawaian, sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan;
- c. Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Pemeriksaan hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. Pengaturan, pengendalian kegiatan administrasi umum meliputi menerima surat, naskah dinas lainnya, penomoran, pengagendaan pengolahan penataan arsip Dinas dan pendistribusian surat sesuai dengan peraturan yang berlaku agar kinerja organisasi dapat tercapai;
- f. Pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan barang/Inventarisasi barang dan usul penghapusan barang sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tertib administrasi barang milik daerah dapat terlaksana;
- g. Pemantauan kegiatan entry data administrasi kepegawaian sesuai dengan perubahan data pegawai baik data keluarga, pendidikan, dan kegiatan lainnya agar terselenggaranya tertib administrasi;
- h. Pemantauan kegiatan proses pengisian Daftar pelaksanaan penilaian pekerjaan (DP3) sebagai persyaratan pengusulan kenaikan jabatan ataupun kenaikan pangkat sesuai dengan peraturan yang berlaku;



- i. Pengevaluasian hasil kegiatan Inventarisasi barang/ pemeliharaan/ perbaikan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Pengevaluasian hasil rekapitulasi kehadiran pegawai untuk dilaporkan kepada pimpinan sesuai dengan daftar hadir pegawai dalam rangka peningkatan disiplin pegawai;
- l. Pembuatan laporan hasil kegiatan rekonsiliasi Barang Milik Negara (BMN) dalam rangka Penyusunan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) untuk kejelasan barang di instansi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terselenggaranya tertib administrasi barang milik daerah;
- m. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- n. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan**

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi, membimbing, mengelola, menyiapkan, memantau, mengevaluasi, melaporkan dan melaksanakan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan dan anggaran sesuai dengan rencana program dan kegiatan Dinas Pertanian sebagai bahan pedoman kerja;

b. Pembagian ...../

- b. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Pemeriksaan hasil kerja bawahan pada sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Pengkoordinasian kegiatan yang ada di unit Dinas Pertanian sesuai dengan Rencana Strategis Dinas Pertanian agar seluruh kegiatan terintegrasi dengan baik;
- f. Pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka kontrol dan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- g. Pengkoordinasian Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pertanian sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka kontrol dan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- h. Pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- i. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura**

##### **Pasal 8**

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinir, melaksanakan dan mengawasi kegiatan pengembangan tanaman pangan, pengembangan tanaman hortikultura dan pengendalian organisme pengganggu tanaman

(POPT) berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tercapainya peningkatan produksi tanaman pangan dan hortikultura.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rencana operasional di bidang tanaman pangan dan hortikultura berdasarkan program kerja dinas pertanian serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. Penyusunan bahan petunjuk teknis dan bimbingan teknis penggunaan sarana produksi dan penerapan teknologi pertanian sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pimpinan dalam pengambilan keputusan;
  - f. Penyusunan bahan, pedoman, petunjuk teknis dan peraturan lainnya yang menyangkut pertanian tanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pimpinan dalam pengambilan keputusan;
  - g. Pengkoordiniran pelaksanaan intensifikasi, ekstensifikasi, rehabilitasi dan diversifikasi tanaman serta pengajuan komoditi unggulan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terjadi peningkatan produksi pertanian;
  - h. Pembinaan manajemen kelompok/kelembagaan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna meningkatkan peran serta masyarakat dalam pengembangan pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
  - i. Pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;



- j. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
  - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (4) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura membawahi:
- a. Seksi Pengembangan Tanaman Pangan;
  - b. Seksi Pengembangan Tanaman Hortikultura; dan
  - c. Seksi Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman.

### **Paragraf 1**

### **Seksi Pengembangan Tanaman Pangan**

### **Pasal 9**

- (1) Seksi Pengembangan Tanaman Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Tanaman Pangan mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pengembangan tanaman pangan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan produksi tanaman pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Pengembangan Tanaman Pangan mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan pada seksi pengembangan tanaman pangan berdasarkan rencana operasional Dinas Pertanian dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Pelaksanaan intensifikasi, ekstensifikasi, rehabilitasi dan diversifikasi tanaman serta pengajuan komoditi unggulan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terjadi peningkatan produksi pertanian;

f. Pelaksanaan ...../

- f. Pelaksanaan bimbingan teknis kepada masyarakat tentang budidaya pertanian tanaman pangan sesuai dengan peraturan yang berlaku guna pengembangan usaha tanaman pangan;
- g. Penyusunan jadwal musim tanam dan siklus tanam per wilayah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mengatur musim tanam demi meningkatkan hasil panen;
- h. Penyelenggaraan diklat keterampilan kepada petani berdasarkan kebutuhan dan peraturan yang berlaku guna pengembangan usaha tani tanaman pangan;
- i. Penyiapan bahan petunjuk teknis seksi pengembangan tanaman pangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- j. Pengevaluasian pelaksanaan tugas pada seksi pengembangan tanaman pangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pengembangan Tanaman Hortikultura**

#### **Pasal 10**

- (1) Seksi Pengembangan Tanaman Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Tanaman Hortikultura mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pengembangan tanaman hortikultura berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan produksi tanaman hortikultura.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Pengembangan Tanaman Hortikultura mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan pada seksi pengembangan tanaman hortikultura berdasarkan Rencana Operasional Dinas Pertanian dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

b. Pembagian ...../

- b. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Pemeriksaan hasil kerja bawahan pada seksi pengembangan tanaman hortikultura sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Pelaksanaan intensifikasi, ekstensifikasi, rehabilitasi dan diversifikasi tanaman hortikultura serta pengajuan komoditi unggulan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terjadi peningkatan produksi tanaman hortikultura;
- f. Pelaksanaan bimbingan teknis kepada masyarakat tentang budidaya pertanian tanaman hortikultura sesuai dengan peraturan yang berlaku guna pengembangan usaha tanaman hortikultura;
- g. Penyusunan jadwal musim tanam dan siklus tanam per wilayah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mengatur musim tanam demi meningkatkan hasil panen tanaman hortikultura;
- h. Penyelenggaraan diklat keterampilan kepada petani berdasarkan kebutuhan dan peraturan yang berlaku guna pengembangan usaha tani tanaman hortikultura;
- i. Penyiapan bahan petunjuk teknis seksi pengembangan tanaman hortikultura sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- j. Pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.



### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (POPT)**

##### **Pasal 11**

- (1) Seksi Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (POPT) berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan produksi pertanian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan pada seksi pengendalian organisme pengganggu tanaman berdasarkan Rencana Operasional Dinas Pertanian dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Pemeriksaan hasil kerja bawahan pada seksi pengendalian organisme pengganggu tanaman sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Pelaksanaan pengamatan dan pencatatan serangan hama/penyakit berdasarkan ketentuan yang berlaku agar serangan hama/penyakit dapat ditanggulangi sehingga panen berhasil dengan baik;
  - f. Pembinaan kelompok/kelembagaan masyarakat tentang pengendalian organisme pengganggu tanaman sesuai dengan prosedur agar pemahaman petani meningkat dalam pengendalian organisme pengganggu tanaman;
  - g. Pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

h. Pembuatan ...../

- h. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Pengelolaan Lahan, Air dan Hasil Pertanian**

#### **Pasal 12**

- (1) Bidang Pengelolaan Lahan, Air dan Hasil Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Lahan, Air dan Hasil Pertanian mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pengelolaan lahan, tata guna air dan bina usaha tani serta hasil pertanian berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tercapainya peningkatan produksi pertanian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Bidang Pengelolaan Lahan, Air dan Hasil Pertanian mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan program dan kegiatan bidang pengelolaan lahan, air dan hasil pertanian berdasarkan Rencana Operasional Dinas Pertanian dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung-jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. Pengarahan pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan lahan, air dan hasil pertanian sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pimpinan dalam pengambilan keputusan;

f. Pelaksanaan ...../

- f. Pelaksanaan penyiapan paket teknologi dan pemberian rekomendasi kebutuhan alat dan mesin pertanian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan hasil pertanian;
  - g. Penyusunan buku data potensi, buku anjuran, buku petunjuk teknis dan dokumen lainnya serta merumuskan tata cara pengelolaan sumber daya lahan dan air sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pengaturan sumber daya lahan dan air dapat terlaksana dengan baik;
  - h. Penyelenggaraan diklat keterampilan kepada petani berdasarkan kebutuhan dan peraturan yang berlaku guna pengembangan usaha tani tanaman hortikultura;
  - i. Penyelenggaraan diklat keterampilan kepada petani mengenai pemanfaatan lahan dan air berdasarkan kebutuhan dan peraturan yang berlaku untuk pengembangan usaha pertanian;
  - j. Pelaksanaan rehabilitasi dan optimalisasi lahan sesuai dengan ketentuan agar pengembangan lahan, pengkajian iklim dan tata guna air dapat dilaksanakan;
  - k. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
  - l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (4) Bidang Pengelolaan Lahan, Air dan Hasil Pertanian membawahi:
- a. Seksi Pengelolaan Lahan;
  - b. Seksi Tata Guna Air; dan
  - c. Seksi Bina Usaha Tani dan Hasil Pertanian.

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Pengelolaan Lahan**

#### **Pasal 13**

- (1) Seksi Pengelolaan Lahan dipimpin oleh seorang<sup>3</sup> Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Lahan mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pengelolaan lahan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan produksi pertanian.



- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Pengelolaan Lahan mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan kegiatan seksi pengelolaan lahan berdasarkan Rencana Operasional dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Penyiapan bahan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - f. Pembinaan kelompok/kelembagaan masyarakat tentang pengelolaan lahan sesuai dengan prosedur guna peningkatan produksi pertanian;
  - g. Pelaksanaan rekomendasi penyusunan kebijakan antisipasi alih fungsi lahan berdasarkan kebutuhan sehingga hasil pertanian meningkat;
  - h. Pelaksanaan rehabilitasi dan optimalisasi lahan dengan cara menyusun database pengolahan lahan berdasarkan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku agar pemanfaatan lahan optimal;
  - i. Pengevaluasian pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - j. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
  - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Tata Guna Air**  
**Pasal 14**

- (1) Seksi Tata Guna Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Tata Guna Air mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan tata guna air berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan produksi pertanian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Tata Guna Air mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan seksi tata guna air berdasarkan Rencana Operasional Dinas Pertanian dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Penyiapan bahan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - f. Penyiapan informasi dan pemberian pelayanan prima dalam pemanfaatan air sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dapat meningkatkan produksi pertanian;
  - g. Pemberian bimbingan dan pembinaan kepada Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A) berdasarkan ketentuan yang berlaku guna peningkatan pemakaian dan penggunaan air dengan efektif dan efisien;
  - h. Pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- i. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Bina Usaha Tani dan Hasil Pertanian**

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Bina Usaha Tani dan Hasil Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Bina Usaha Tani dan Hasil Pertanian mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan bina usaha tani dan hasil pertanian berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan produksi pertanian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Bina Usaha Tani dan Hasil Pertanian mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan seksi Bina Usaha Tani dan Hasil Pertanian berdasarkan Rencana Operasional dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Pembinaan manajemen kelompok/kelembagaan petani sesuai dengan prosedur guna peningkatan peran serta masyarakat dalam pengembangan usaha pertanian;
  - e. Penyiapan informasi, rekomendasi dan pelayanan prima terutama pemberian ijin usaha pertanian sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menunjang peningkatan usaha pertanian;
  - f. Pelaksanaan promosi komoditi unggulan usaha pertanian dengan cara pemberian bimbingan dan pembinaan kepada petani guna peningkatan penanganan pasca panen;



- g. Pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- h. Pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- i. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

### **Bagian Kelima**

### **Bidang Peternakan**

#### **Pasal 16**

- (1) Bidang Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Peternakan mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan budidaya ternak, kesehatan hewan dan masyarakat Veteriner (Kesmavet) serta bina usaha peternakan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pengembangan peternakan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Bidang Peternakan mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana operasional di bidang peternakan berdasarkan program kerja Dinas pertanian serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang peternakan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. Penyusunan bahan, pedoman, petunjuk teknis dan peraturan lainnya yang menyangkut peternakan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pimpinan dalam pengambilan keputusan;
  - f. Penyusunan petunjuk teknis dan melaksanakan bimbingan teknis mengenai budidaya ternak sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pimpinan dalam pengambilan keputusan;
  - g. Pelaksanaan bimbingan dan diklat keterampilan teknis budidaya peternakan kepada peternak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pengembangan usaha peternakan;
  - h. Penyelenggaraan pencegahan dan pemberantasan penyakit ternak/hewan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan populasi ternak;
  - i. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap peredaran dan penggunaan mutu benih/bibit ternak, pakan ternak dan obat-obatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan mutu ternak di Kabupaten Samosir;
  - j. Pengevaluasian pelaksanaan tugas dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
  - k. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
  - l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (4) Bidang Peternakan membawahi:
- a. Seksi Budidaya Ternak;
  - b. Seksi Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner; dan
  - c. Seksi Bina Usaha Peternakan.

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Budidaya Ternak**

#### **Pasal 17**

- (1) Seksi Budidaya Ternak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala ...../

- (2) Kepala Seksi Budidaya Ternak mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pengembangan produksi peternakan dalam pengembangan produksi peternakan sesuai dengan aturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Budidaya Ternak mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan kegiatan seksi budidaya ternak berdasarkan Rencana Operasional Dinas Pertanian dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Penyiapan bahan, pedoman, petunjuk teknis dan peraturan lainnya yang berkaitan dengan budidaya ternak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - f. Pelaksanaan penyusunan dan penyempurnaan perencanaan dan program kegiatan dalam pengembangan budidaya ternak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - g. Pelaksanaan penyusunan dan penataan lokasi pemeliharaan ternak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar lokasi pemeliharaan ternak lebih tertata;
  - h. Pelaksanaan penyebaran dan pengembangan, redistribusi dan pengujian populasi ternak serta pelaksanaan seleksi dan registrasi bibit ternak berdasarkan ketentuan yang berlaku agar ada ketertiban akan populasi ternak;
  - i. Pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;



- j. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner (Kesmavet)**

#### **Pasal 18**

- (1) Seksi Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner (Kesmavet) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner (Kesmavet) mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner (Kesmavet) sesuai dengan aturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan seksi kesehatan hewan dan masyarakat veteriner berdasarkan Rencana Operasional Dinas Pertanian dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Pengumpulan bahan, pedoman, petunjuk teknis dan peraturan lainnya yang berkaitan dengan kesehatan hewan dan masyarakat veteriner sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. Pelaksanaan penyidikan efidemiologi penyakit hewan parasit, bakteriawi, virus dan penyakit hewan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pencegahan/pengobatan penyakit;
  - g. Pelaksanaan .....

- g. Pelaksanaan inventarisasi kesehatan hewan dan masyarakat veteriner, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan dan pengawasan obat hewan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pendataan;
- h. Pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Bina Usaha Peternakan**

#### **Pasal 19**

- (1) Seksi Bina Usaha Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Bina Usaha Peternakan mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan bina usaha peternakan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Bina Usaha Peternakan mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan seksi bina usaha peternakan berdasarkan Rencana Operasional Dinas Pertanian dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

e. Pengumpulan ...../

- e. Pengumpulan bahan, pedoman, petunjuk teknis dan peraturan lainnya yang berkaitan dengan bina usaha peternakan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. Pengumpulan bahan, data dalam menyusun standar mutu hasil pengolahan peternakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menetapkan standar mutu hasil pengolahan peternakan;
- g. Pelaksanaan promosi komoditas peternakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar komoditas peternakan lebih dikenal;
- h. Pelaksanaan bimbingan penerapan standar-standar teknis sarana prasarana dan bina usaha peternakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar usaha peternakan berhasil guna;
- i. Pengevaluasian pelaksanaan tugas pada seksi bina usaha peternakan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

### **Bagian Keenam**

### **Bidang Perkebunan**

#### **Pasal 20**

- (1) Bidang Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Perkebunan mempunyai tugas pokok yaitu merencanakan, mengkoordinir, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan produksi perkebunan, pengolahan dan pemasaran perkebunan serta perlindungan perkebunan secara kreatif demi mendorong pertumbuhan sektor perkebunan.



- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Bidang Perkebunan mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rencana operasional di bidang perkebunan berdasarkan program kerja Dinas Pertanian serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. Penyusunan bahan, rumusan, petunjuk dan peraturan lainnya yang berkaitan dengan bidang perkebunan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pimpinan dalam pengambilan keputusan;
  - f. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK), Term Of Reference (TOR) dan petunjuk teknis kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - g. Pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam hal penelitian, pembinaan dan evaluasi terhadap potensi lahan perkebunan sesuai dengan kebutuhan dan meningkatkan sarana dan prasarana perkebunan secara lengkap untuk mendorong pertumbuhan sektor perkebunan;
  - h. Pelaksanaan survey dan evaluasi lahan perkebunan dengan cara perluasan areal perkebunan, optimasi lahan perkebunan, diversifikasi, intensifikasi, rehabilitasi, peremajaan tanaman perkebunan dan pemanfaatan lahan tidur<sup>5</sup> agar perkebunan mengalami produktivitas;
  - i. Pelaksanaan promosi dan festival hasil pengolahan perkebunan baik tingkat lokal, regional, domestik dan internasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan mutu hasil perkebunan;

- j. Pengembangan agribisnis komoditi unggulan perkebunan daerah, perkebunan organik dan eksplorasi tanaman perkebunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan produksi dan mutu perkebunan;
  - k. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis/sosialisasi budidaya perkebunan dan hama penyakit tanaman perkebunan kepada petani dan kelompok tani perkebunan sesuai dengan peraturan agar petani dan kelompok tani perkebunan memiliki pengetahuan yang dapat meningkatkan produksi perkebunannya;
  - l. Pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
  - m. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
  - n. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (4) Bidang Perkebunan membawahi:
- a. Seksi Produksi Perkebunan;
  - b. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan; dan
  - c. Seksi Perlindungan Perkebunan.

### **Paragraf 1**

### **Seksi Produksi Perkebunan**

### **Pasal 21**

- (1) Seksi Produksi Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Produksi Perkebunan mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan produksi perkebunan secara kreatif untuk meningkatkan produktivitas perkebunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Produksi Perkebunan mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan seksi produksi perkebunan berdasarkan Rencana Operasional Dinas Pertanian dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

b. Pembagian ...../

- b. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Penyiapan bahan sosialisasi dan bimbingan teknis budidaya perkebunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendorong pertumbuhan sektor perkebunan;
- f. Pelaksanaan intensifikasi, diversifikasi, dan ekstensifikasi perkebunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga pelaksanaan dapat berjalan dengan baik;
- g. Pelaksanaan sekolah lapang perkebunan sesuai aturan yang berlaku untuk peningkatan sumber daya manusia dan menyiapkan data informasi tentang perkebunan dengan akurat untuk menjadi *database* kabupaten;
- h. Pelaksanaan identifikasi dan pengembangan benih tanaman perkebunan varietas unggul lokal dan benih unggul lainnya bersama instansi terkait dengan cara pengawasan sertifikasi benih dan sertifikasi bibit perkebunan guna peningkatan hasil perkebunan;
- i. Pengevaluasian pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- j. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan**

#### **Pasal 22**

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala .....



- (2) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pengolahan dan pemasaran perkebunan secara kreatif demi mendorong pertumbuhan sektor perkebunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan kegiatan seksi pengolahan dan pemasaran perkebunan berdasarkan Rencana Operasional Dinas Pertanian dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Penyiapan bahan pedoman, petunjuk teknis dan peraturan lainnya yang berhubungan dengan pengolahan dan pemasaran perkebunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. Penyiapan bahan pelatihan/pembinaan kepada petani sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar nilai hasil perkebunan, kelembagaan dan manajemen usaha kecil, mikro, menengah dan koperasi bidang perkebunan meningkat;
  - g. Pelaksanaan kegiatan/pelatihan/pembinaan terhadap kelembagaan, manajemen usaha kecil, usaha mikro, usaha menengah dan koperasi dibidang perkebunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna meningkatkan nilai dan mutu hasil perkebunan;
  - h. Pelaksanaan pengawasan standar unit pengolahan hasil perkebunan dengan cara pemantauan terhadap pemakaian teknologi yang tepat dan ramah lingkungan untuk peningkatan mutu hasil perkebunan yang mempunyai daya jual dipasaran;
  - i. Pelaksanaan koordinasi dengan semua pihak yang terkait dengan pemasaran hasil perkebunan sesuai dengan ketentuan yang

berlaku agar produksi hasil perkebunan Kabupaten Samosir dapat dipasarkan dan dikenal oleh berbagai pihak;

- j. Pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

### **Paragraf 3**

### **Seksi Perlindungan Perkebunan**

### **Pasal 23**

- (1) Seksi Perlindungan Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Perlindungan Perkebunan mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan perlindungan perkebunan secara kreatif demi mendorong pertumbuhan sektor perkebunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Perlindungan Perkebunan mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan seksi perlindungan perkebunan berdasarkan Rencana Operasional Dinas Pertanian berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Penyusunan data informasi hama dan penyakit tanaman perkebunan dan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) Perkebunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pengklasifikasian hama dan penyakit tanaman perkebunan;

- e. Penyusunan bahan, rumusan, petunjuk dan peraturan lainnya yang berkaitan dengan perlindungan perkebunan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis dan sosialisasi terhadap petani perkebunan atau kelompok tani terhadap pengendalian dan peramalan hama dan penyakit tanaman perkebunan dan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) Perkebunan agar pencegahan dan pengendalian hama dapat tertangani sejak dini sehingga tidak menimbulkan dampak yang besar terhadap produksi perkebunan;
- g. Pelaksanaan pembukaan lahan baru tanpa melakukan pembakaran lahan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna mengembangkan komoditi perkebunan di Kabupaten Samosir;
- h. Pelaksanaan pemanfaatan air irigasi permukaan dalam upaya perlindungan perkebunan dengan cara pemakaian teknologi yang tepat dan ramah lingkungan untukantisipasi musim kemarau berkepanjangan melalui pipanisasi dan pompanisasi;
- i. Pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- j. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

#### **Bagian Ketujuh**

#### **Bidang Perikanan**

#### **Pasal 24**

- (1) Bidang Perikanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Perikanan mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan perikanan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tercapainya peningkatan produksi perikanan.



(3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Bidang Perikanan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana operasional di bidang perikanan berdasarkan program kerja Dinas Pertanian serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Penyusunan pedoman, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan peraturan perundang-undangan bidang perikanan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap peredaran dan penggunaan mutu benih/bibit pakan ikan serta obat-obatan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar terdapat kesamaan persepsi dan komitmen;
- g. Pelaksanaan bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan tentang perikanan kepada masyarakat dengan cara mengelola sumber daya perikanan guna pengembangan usaha perikanan;
- h. Penetapan standar mutu dan pengevaluasian produksi dan pengolahan perikanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar hasil perikanan sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- i. Pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- j. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

- (4) Bidang Perikanan membawahi:
- a. Seksi Perikanan Budidaya;
  - b. Seksi Perikanan Tangkap; dan
  - c. Seksi Pengawasan, Pengelolaan Sumber Daya Perikanan;

**Paragraf 1**

**Seksi Perikanan Budidaya**

**Pasal 25**

- (1) Seksi Perikanan Budidaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala seksi Perikanan Budidaya mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan perikanan budidaya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan produksi budidaya ikan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Perikanan Budidaya mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan kegiatan seksi perikanan budidaya berdasarkan Rencana Operasional Dinas Pertanian dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Pelaksanaan pengamatan dan pencatatan kejadian penyakit ikan dan upaya penanggulangannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pengidentifikasian kejadian penyakit ikan;
  - f. Pelaksanaan diklat keterampilan dan bimbingan teknis kepada masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pengembangan budidaya perikanan;
  - g. Pengevaluasian pelaksanaan bawahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

h. Pembuatan ...../

- h. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Perikanan Tangkap**

#### **Pasal 26**

- (1) Seksi Perikanan Tangkap dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala seksi Perikanan Tangkap mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan perikanan tangkap sesuai dengan prosedur yang berlaku agar perikanan tangkap dilaksanakan sesuai dengan peraturan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala seksi Perikanan Tangkap mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan seksi perikanan tangkap berdasarkan Rencana Operasional Dinas Pertanian dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Monitoring terhadap reservat perikanan serta sarana dan prasana perikanan tangkap sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kondisi reservat perikanan serta sarana dan prasana perikanan tangkap;
  - e. Sosialisasi jenis dan ukuran alat tangkap yang dapat digunakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar masyarakat mengetahui jenis dan ukuran alat tangkap yang dapat digunakan;
  - f. Pengawasan pelaksanaan kegiatan perikanan tangkap yang dilakukan nelayan dengan cara pengawasan terhadap jenis tangkapan dan ukuran alat tangkap yang dapat digunakan



nelayan agar pelaksanaan perikanan tangkap dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku;

- g. Pengevaluasian hasil kegiatan bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- h. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pengawasan dan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan**

##### **Pasal 27**

- (1) Seksi Pengawasan Dan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala seksi pengawasan dan pengelolaan sumber daya perikanan mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan Pengawasan, Pengelolaan Sumber Daya Perikanan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan produksi ikan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Pengawasan dan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan seksi Pengawasan, Pengelolaan Sumber Daya Perikanan berdasarkan Rencana Operasional Dinas Pertanian dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Penyusunan pengawasan, pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan berjalan dengan baik;

- e. Pelaksanaan pengawasan kegiatan perikanan tangkap dan perikanan budidaya sesuai dengan peraturan yang berlaku agar kegiatan berjalan sesuai dengan prosedur;
- f. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan lalu lintas keluar masuk produk ikan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar produk ikan dapat dilaksanakan dengan baik;
- g. Pelaksanaan pengumpulan bahan dan data dalam penyusunan standart mutu dan standart teknis sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar mutu produksi perikanan terjaga dengan baik;
- h. Pengevaluasian hasil kegiatan bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- i. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

## **BAB V**

### **TATAKERJA**

#### **Pasal 28**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi pada Dinas Pertanian Kabupaten Samosir wajib melaksanakan, membangun, memelihara dan membina komunikasi vertikal dan horizontal serta membina koordinasi dan kerjasama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya dan pihak terkait serta melaksanakan prinsip partisipasi, transparansi dan akuntabilitas.
- (2) Setiap pejabat struktural di lingkungan Dinas Pertanian Kabupaten Samosir wajib melakukan pengawasan melekat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VI**  
**KEPEGAWAIAN**

**Pasal 29**

Pemangku Jabatan pada jabatan yang ada dalam organisasi Dinas Pertanian Kabupaten Samosir diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai kebutuhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 30**

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator;
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator;
- (4) Kepala Seksi merupakan Jabatan Pengawas; dan
- (5) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas.

**BAB VII**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 31**

- (1) Pada Dinas Pertanian Kabupaten Samosir dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD);
- (2) Pada Dinas Pertanian Kabupaten Samosir dapat dibentuk Jabatan Fungsional.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 32**

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Samosir Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Samosir (Berita Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2016 Nomor 44 Seri F Nomor 403) sepanjang mengatur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Samosir, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



**Pasal 33**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Samosir.

Ditetapkan di Pangururan  
pada tanggal 27 Desember 2017

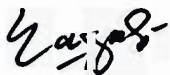
**BUPATI SAMOSIR,**

**Cap/dto**

**RAPIDIN SIMBOLON**

Diundangkan di Pangururan  
pada tanggal 20 Desember 2017

**Plt. SEKRETARIS DAERAH,**



**Drs. JABIAT SAGALA, M.Hum**  
**PEMBINA UTAMA MUDA**  
**NIP. 19631212 199009 1 007**

**BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR**  
**TAHUN 2017 NOMOR 60 SERI F NOMOR 470**

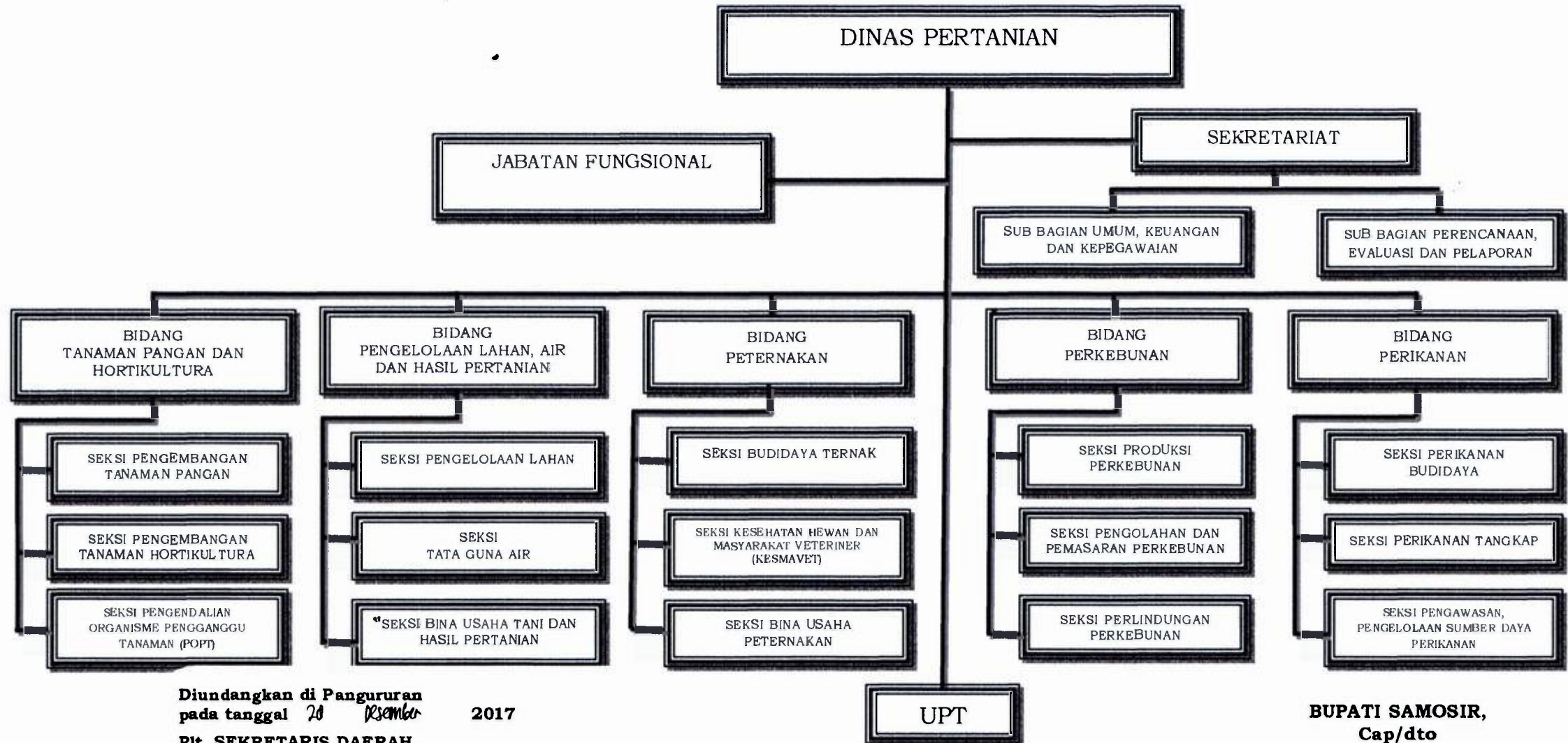
**BAGAN  
ORGANISASI DINAS PERTANIAN  
KABUPATEN SAMOSIR**

**LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SAMOSIR**

**NOMOR : 58 TAHUN 2017**

**TANGGAL : 27 DESEMBER 2017**

**TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN KABUPATEN SAMOSIR**



Diundangkan di Pangururan  
pada tanggal 20 Desember 2017

Pit. SEKRETARIS DAERAH,

*Handwritten signature*  
Drs. JABIAT SACALA, M.Hum  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19631212 199009 1 007  
BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR  
TAHUN 2017 NOMOR 68 SERI F NOMOR 470

**BUPATI SAMOSIR,  
Cap/dto**

**RAPIDIN SIMBOLON**