



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
TAHUN 2009 NOMOR 18 SERI D**

PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 165 TAHUN 2009

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN
PADA DINAS PERTANIAN, PERIKANAN DAN PETERNAKAN
KABUPATEN BANJARNEGARA

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banjarnegara, maka perlu diatur Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Pertanian, Perikanan dan Peternakan Kabupaten Banjarnegara;
- b. bahwa untuk maksud tersebut huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. 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 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 14 Seri E Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 106);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 16 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 108).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PERTANIAN, PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN BANJARNEGARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjarnegara.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Banjarnegara.
4. Perangkat daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
5. Dinas Pertanian, Perikanan dan Peternakan yang selanjutnya dapat disingkat Dintankannak adalah Dinas Pertanian, Perikanan dan Peternakan Kabupaten Banjarnegara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian, Perikanan dan Peternakan Kabupaten Banjarnegara.
7. Dinas Daerah adalah merupakan unsur pelaksana otonomi daerah.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana operasional di lapangan yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Pertama

Dintankannak

Pasal 2

- (1) Dintankannak mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pertanian, perikanan dan peternakan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Dintankannak mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dan perencanaan program bidang tanaman pangan dan hortikultura, perikanan dan peternakan;

- b. pengarahan dan pemberian petunjuk teknis bidang tanaman pangan dan hortikultura, perikanan dan peternakan;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang tanaman pangan dan hortikultura, perikanan dan peternakan;
 - d. pengkoordinasian dan fasilitasi bidang tanaman pangan dan hortikultura, perikanan dan peternakan lingkup kabupaten;
 - e. pelaksanaan tugas di bidang tanaman pangan dan hortikultura, perikanan dan peternakan;
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang tanaman pangan dan hortikultura, perikanan dan peternakan;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsi Dintankannak.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Kepala Dinas mempunyai tugas :
- a. merumuskan kebijakan teknis dan perencanaan program kegiatan bidang tanaman pangan dan hortikultura, perikanan dan peternakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberikan pembinaan dan mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi dan untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - d. mengkoordinasikan dan memfasilitasi operasional kegiatan di bidang tanaman pangan dan hortikultura, perikanan dan peternakan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan kegiatan bidang tanaman pangan dan hortikultura, perikanan dan peternakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintah di bidang pertanian, perikanan dan peternakan;
 - f. mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional di bidang tanaman pangan dan hortikultura, perikanan dan peternakan melalui pemantauan, kunjungan dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berdaya guna dan berhasil guna;

- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional perencanaan pembangunan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas Kepala Dinas kepada Bupati sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dintankannak.

Bagian Kedua
Kepala Dinas
Pasal 3

- (1) Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan (2), membawahi :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - c. Bidang Perikanan;
 - d. Bidang Peternakan;
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (4) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai koordinator kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Ketiga
Sekretariat
Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan perencanaan pembangunan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat Dinas;
 - b. pengelolaan kegiatan umum, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Sekretaris mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Sekretariat Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang di lingkungan Dinas untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas sesuai bidang tugas di Sekretariat Dinas;
- f. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan Bidang-Bidang sebagai pedoman penyusunan anggaran pendapatan dan belanja organisasi;
- g. menyelenggarakan pengelolaan kegiatan umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- h. menyiapkan konsep dan koordinasi dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ);
- i. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- j. melaksanakan pemantauan, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretaris kepada Kepala Dinas sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat.

Pasal 5

- (1) Sekretaris memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dan (2), membawahi :
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian – Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Sub Bidang di lingkungan Dinas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi dan untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
- f. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. meneliti dan mengoreksi bahan usulan rencana program kegiatan dari masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah, Bidang-bidang, Seksi dan Sub Bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan mengkompilasi seluruh rencana kegiatan untuk disusun menjadi program dan kegiatan Kabupaten;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah agar diketahui tingkat realisasinya;
- j. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi (LAKIP) Dinas dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan
Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan;
 - g. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Keuangan kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;

- f. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tata laksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- g. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
- h. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- i. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- j. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Bagian Keempat
Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura
Pasal 9

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengendalian tugas secara terpadu di bidang usaha dan pengembangan tanaman pangan, hortikultura, produksi dan pelestarian sumber hayati.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi :
- a. pengkoordinasian dan penyusunan rencana program kerja di bidang tanaman pangan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan di bidang produksi tanaman pangan, pembenihan dan pembibitan, perlindungan tanaman pangan dan konservasi lahan, sarana dan prasarana, pengelolaan serta pengelolaan tanaman pangan;
 - c. penelitian dan pengkajian program pertanian tanaman pangan dan pemasaran;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang produksi tanaman pangan, pembenihan dan pembibitan, tata guna air, perlindungan tanaman pangan dan konservasi lahan, sarana dan prasarana, pengelolaan usaha dan pengembangan tanaman pangan;
 - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dalam bidang usaha dan pengembangan tanaman pangan;
 - f. penyiapan bahan pembinaan reklamasi lahan berkas pertambangan dan tanah longsor;
 - g. penyiapan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi di bidang produksi pertanian tanaman pangan, pembenihan dan pembibitan, tata guna air, perlindungan tanaman pangan dan konservasi lahan sarana dan prasarana, pengelolaan usaha dan pengembangan tanaman pangan;
 - h. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan rencana program, penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang produksi tanaman pangan, pembenihan dan pembibitan, tata guna air, perlindungan tanaman pangan dan konservasi lahan, sarana dan prasarana, pengelolaan usaha dan pengembangan tanaman pangan serta penyiapan bahan penyelesaiannya;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas :
- a. menyusun program kegiatan bidang tanaman pangan dan hortikultura berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang di lingkungan dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep kebijakan kepala dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan pengembangan bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. menyiapkan fasilitasi kegiatan bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - g. mengkoordinasikan dan memadukan rencana pembangunan bidang tanaman pangan dan hortikultura dengan Dinas/Instansi terkait;
 - h. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan bidang tanaman pangan dan hortikultura sebagai bahan evaluasi;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura kepada Kepala Dinas sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dan (2), membawahi :
 - a. Seksi Usaha dan Pengembangan Tanaman Pangan;
 - b. Seksi Hortikultura;
 - c. Seksi Produksi dan Pelestarian Sumber Hayati.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.

Paragraf 1

Seksi Usaha dan Pengembangan Tanaman Pangan

Pasal 11

- (1) Seksi Usaha dan Pengembangan Tanaman Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kerja, penelitian, pengkajian, pengolahan data, pembinaan dan pemantauan serta evaluasi di bidang usaha dan pengembangan tanaman pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Usaha dan Pengembangan Tanaman Pangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Usaha dan Pengembangan Tanaman Pangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Sub Bagian dan Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan koordinasi kegiatan perencanaan pembangunan Seksi Usaha dan Pengembangan Tanaman Pangan dengan Dinas/Instansi terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berhasil dan berdayaguna;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Usaha dan Pengembangan Tanaman Pangan;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan bidang usaha dan pengembangan tanaman pangan;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi usaha dan pengembangan tanaman pangan;
- i. melakukan inventarisasi permasalahan bidang usaha dan pengembangan tanaman pangan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Usaha dan Pengembangan Tanaman Pangan kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan tugas pokok Seksi Usaha dan Pengembangan Tanaman Pangan.

Paragraf 2
Seksi Hortikultura
Pasal 12

- (1) Seksi Hortikultura mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kerja, penelitian, pengkajian, pengolahan data, pembinaan dan pemantauan serta evaluasi di bidang hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Hortikultura mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Hortikultura berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Sub Bagian dan Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan koordinasi kegiatan perencanaan pembangunan Seksi Hortikultura dengan Dinas/Instansi terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berhasil dan berdayaguna;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Hortikultura;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan pengelolaan dan pengembangan hortikultura dalam rangka meningkatkan pembangunan bidang pertanian;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi kegiatan pengelolaan dan pengembangan hortikultura;

- i. menggali data dan potensi serta permasalahan pembangunan yang terkait dengan Seksi Hortikultura;
- j. melakukan inventarisasi permasalahan bidang hortikultura sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Hortikultura kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan tugas pokok Seksi Hortikultura.

Paragraf 3
Seksi Produksi dan Pelestarian Sumber Hayati
Pasal 13

- (1) Seksi Produksi dan Pelestarian Sumber Hayati mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kerja, penelitian, pengkajian, pengolahan data, pembinaan dan pemantauan serta evaluasi di bidang produksi dan pelestarian sumber hayati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Produksi dan Pelestarian Sumber Hayati mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Produksi dan Pelestarian Sumber Hayati berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Sub Bagian dan Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan koordinasi kegiatan perencanaan pembangunan Seksi Produksi dan Pelestarian Sumber Hayati dengan Dinas/Instansi terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berhasil dan berdayaguna;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Produksi dan Pelestarian Sumber Hayati;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan pengelolaan dan pengembangan produksi dan pelestarian sumber hayati dalam rangka meningkatkan pembangunan bidang pertanian;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi kegiatan produksi dan pelestarian sumber hayati;
- i. menggali data dan potensi serta permasalahan pembangunan yang terkait dengan Seksi Produksi dan Pelestarian Sumber Hayati;
- j. melakukan inventarisasi permasalahan bidang produksi dan pelestarian sumber hayati sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Produksi dan Pelestarian Sumber Hayati kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan tugas pokok Seksi Produksi dan Pelestarian Sumber Hayati.

Bagian Kelima
Bidang Perikanan
Pasal 14

- (1) Bidang Perikanan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan bidang produksi dan pelestarian sumber hayati, serta usaha perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bidang Perikanan mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian dan penyusunan program di bidang perikanan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta kebijakan di bidang perikanan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang perikanan;
 - d. pelaksanaan pelayanan di bidang perikanan;
 - e. pemantauan dan pengendalian kegiatan di bidang perikanan;
 - f. pemantauan, penganalisaan dan pengevaluasian pengelolaan di bidang perikanan;
 - g. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan rencana program, penelitian, pengkajian, pembinaan dan pengembangan di bidang perikanan serta penyiapan bahan penyelesaiannya;
 - h. pelaporan pelaksanaan rencana kerja dan program bidang perikanan;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Perikanan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Kepala Bidang Perikanan mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Bidang Perikanan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mengkoordinasikan dan memadukan rencana pembangunan bidang produksi dan pelestarian sumber hayati serta usaha perikanan dengan Dinas/Instansi terkait;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang produksi dan pelestarian sumber hayati serta usaha perikanan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan data statistik pembangunan pada lingkup bidang produksi dan pelestarian sumber hayati serta usaha perikanan sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil yang dicapai;
- h. menyiapkan fasilitasi dan koordinasi perencanaan pembangunan bidang produksi dan pelestarian sumber hayati serta usaha perikanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tujuan dari kegiatan dapat tercapai dan tepat sasaran;
- i. melaksanakan inventarisasi permasalahan bidang produksi dan pelestarian sumber hayati serta usaha perikanan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perikanan kepada Kepala Dinas sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Perikanan.

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Perikanan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dan (2), membawahi :
 - a. Seksi Produksi dan Pelestarian Sumber Hayati;
 - b. Seksi Usaha Perikanan.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

Seksi Produksi dan Pelestarian Sumber Hayati

Pasal 16

- (1) Seksi Produksi dan Pelestarian Sumber Hayati mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kerja, penelitian, pengkajian, pengolahan data, pembinaan dan pemantauan serta evaluasi di bidang produksi dan pelestarian sumber hayati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Produksi dan Pelestarian Sumber Hayati mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Produksi dan Pelestarian Sumber Hayati berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Sub Bagian dan Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan koordinasi kegiatan perencanaan pembangunan Seksi Produksi dan Pelestarian Sumber Hayati dengan Dinas/Instansi terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berhasil dan berdayaguna;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Produksi dan Pelestarian Sumber Hayati;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi kegiatan pembangunan bidang produksi dan pelestarian sumber hayati dalam rangka meningkatkan pembangunan perikanan;
- h. menggali data dan potensi serta permasalahan pembangunan yang terkait dengan Seksi Produksi dan Pelestarian Sumber Hayati;
- i. melakukan inventarisasi permasalahan bidang produksi dan pelestarian sumber hayati sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Produksi dan Pelestarian Sumber Hayati kepada Kepala Bidang Perikanan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perikanan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Perikanan sesuai dengan tugas pokok Seksi Produksi dan Pelestarian Sumber Hayati.

Paragraf 2
Seksi Usaha Perikanan
Pasal 17

- (1) Seksi Usaha Perikanan mempunyai tugas pokok melaksanakan melaksanakan penyusunan rencana kerja, penelitian, pengkajian, pengolahan data, pembinaan dan pemantauan serta evaluasi di bidang usaha perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Usaha Perikanan mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Usaha Perikanan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Sub Bagian dan Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan koordinasi kegiatan perencanaan pembangunan Seksi Usaha Perikanan dengan Dinas/Instansi terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berhasil dan berdayaguna;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Usaha Perikanan;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan pemerintahan dan kesejahteraan sosial dalam rangka meningkatkan pembangunan bidang usaha perikanan;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi kegiatan pembangunan bidang usaha perikanan;

- i. menggali data dan potensi serta permasalahan pembangunan yang terkait dengan Seksi Usaha Perikanan;
- j. melakukan inventarisasi permasalahan bidang usaha perikanan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Usaha Perikanan kepada Kepala Bidang Perikanan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perikanan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Perikanan sesuai dengan tugas pokok Seksi Usaha Perikanan.

Bagian Keenam
Bidang Peternakan
Pasal 18

- (1) Bidang Peternakan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan bidang produksi, pengembangan dan usaha peternakan, dan kesehatan hewan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bidang Peternakan mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian dan penyusunan program di bidang produksi, pengembangan dan usaha peternakan, dan kesehatan hewan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta kebijakan di bidang produksi, pengembangan dan usaha peternakan, dan kesehatan hewan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang produksi, pengembangan dan usaha peternakan, dan kesehatan hewan;
 - d. pelaksanaan pembinaan di bidang produksi, pengembangan dan usaha peternakan, dan kesehatan hewan;

- e. pelaksanaan pelayanan di bidang produksi, pengembangan dan usaha peternakan, dan kesehatan hewan;
 - f. pemantauan dan pengendalian kegiatan di bidang produksi, pengembangan dan usaha peternakan, dan kesehatan hewan;
 - g. pemantauan, penganalisaan dan pengevaluasian pengelolaan di bidang produksi, pengembangan dan usaha peternakan, dan kesehatan hewan;
 - h. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan rencana program, penelitian, pengkajian, pembinaan dan pengembangan di bidang produksi, pengembangan dan usaha peternakan, dan kesehatan hewan serta penyiapan bahan penyelesaiannya;
 - i. pelaporan pelaksanaan rencana kerja dan program bidang produksi, pengembangan dan usaha peternakan, dan kesehatan hewan;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Peternakan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Kepala Bidang Peternakan mempunyai tugas :
- a. menyusun program kegiatan bidang produksi, pengembangan dan usaha peternakan, kesehatan hewan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang di lingkungan dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang produksi, pengembangan dan usaha peternakan, dan kesehatan hewan;

- f. mengoordinasikan dan fasilitas rencana pembangunan bidang produksi, pengembangan dan usaha peternakan, dan kesehatan hewan dengan Dinas/ Instansi terkait;
- g. menginventarisir potensi dan permasalahan bidang produksi, pengembangan dan usaha peternakan, dan kesehatan hewan sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;
- h. menyiapkan data statistik pembangunan pada lingkup bidang produksi, pengembangan dan usaha peternakan, dan kesehatan hewan sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil yang dicapai;
- i. melakukan inventarisasi permasalahan bidang produksi, pengembangan dan usaha peternakan, dan kesehatan hewan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Peternakan kepada Kepala Dinas sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Peternakan.

Pasal 19

- (1) Kepala Bidang Peternakan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) dan (2), membawahi :
 - a. Seksi Produksi, Pengembangan dan Usaha Peternakan;
 - b. Seksi Kesehatan Hewan.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1
Seksi Produksi, Pengembangan dan Usaha Peternakan
Pasal 20

- (1) Seksi Produksi, Pengembangan dan Usaha Peternakan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kerja, penelitian, pengkajian, pengolahan data, pembinaan dan pemantauan serta evaluasi di bidang produksi, pengembangan dan usaha peternakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Produksi, Pengembangan dan Usaha Peternakan mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Produksi, Pengembangan dan Usaha Peternakan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Sub Bagian dan Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan produksi, pengembangan dan usaha peternakan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi rencana pembangunan bidang dan program kegiatan produksi, pengembangan dan usaha peternakan dengan instansi terkait
 - g. menyiapkan bahan studi kebijakan di bidang produksi, pengembangan dan usaha peternakan sebagai acuan pelaksanaan pembangunan;

- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Produksi, Pengembangan dan Usaha Peternakan kepada Kepala Bidang Peternakan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Peternakan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Peternakan sesuai dengan tugas pokok Seksi Produksi, Pengembangan dan Usaha Peternakan.

Paragraf 2
Seksi Kesehatan Hewan
Pasal 21

- (1) Seksi Kesehatan Hewan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kerja, penelitian, pengkajian, pengolahan data, pembinaan dan pemantauan serta evaluasi bidang kesehatan hewan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Kesehatan Hewan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Kesehatan Hewan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Sub Bagian dan Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang kesehatan hewan;
- f. menyusun bahan pembinaan dan supervisi kesehatan hewan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan daerah di bidang kesehatan hewan;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi rencana pembangunan daerah di bidang kesehatan hewan;
- i. menyiapkan bahan studi kebijakan di bidang kesehatan hewan sebagai acuan pelaksanaan pembangunan daerah kabupaten;
- j. melakukan inventarisasi potensi dan permasalahan kegiatan bidang kesehatan hewan sebagai bahan evaluasi;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kesehatan Hewan kepada Kepala Bidang Peternakan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Peternakan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Peternakan sesuai dengan tugas pokok Kepala Seksi Kesehatan Hewan.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 22

Tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas jabatan Unit Pelaksana Teknis Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB III
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok Dintankannak.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dilakukan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 25

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang menyangkut pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas;
- (2) Sebelum Peraturan Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini ditetapkan, agar Rancangan Peraturan dimaksud dikonsultasikan terlebih dahulu dengan Sekretaris Daerah u.p. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Banjarnegara.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarnegara
Pada tanggal 18 Maret 2009

BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

D J A S R I

Diundangkan di Banjarnegara
Pada tanggal 18 Maret 2009

SEKRETARIS DAERAH,

Cap ttd,

S Y A M S U D I N

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
TAHUN 2009 NOMOR 18 SERI D

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Daerah,

Syamsudin, S.Pd., M.Pd.
Pembina Utama Muda
NIP. 130 455 105

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 165 TAHUN 2009
TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN
PADA DINAS PERTANIAN, PERIKANAN DAN PETERNAKAN
KABUPATEN BANJARNEGARA

I. PENJELASAN UMUM

Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banjarnegara, yang diundangkan pada tanggal 4 September 2008 hanya memuat pembentukan, susunan, kedudukan dan tugas pokok Dinas Daerah di Kabupaten Banjarnegara. Peraturan Daerah tersebut perlu untuk ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati yang mengatur tentang tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas jabatan pada Dinas Pertanian, Perikanan dan Peternakan Kabupaten Banjarnegara.

Penyusunan Peraturan Bupati Banjarnegara sebagaimana disebutkan di atas, bertujuan untuk memberikan landasan operasional bagi pejabat struktural dalam melaksanakan tugas-tugas kedinasan dan pengusulan serta pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Banjarnegara setiap tahun anggaran. Selain itu, Peraturan Bupati tersebut berfungsi sebagai pedoman dalam melaksanakan koordinasi antar pejabat struktural maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ada di Kabupaten Banjarnegara, sehingga tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih penyusunan program dan penanganan sebuah kegiatan, dan pada akhirnya tujuan pelaksanaan kegiatan dapat tercapai secara berdaya guna dan berhasil guna.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

- Pasal 1 : Cukup jelas
- Pasal 2 : Cukup jelas
- Pasal 3 : Cukup jelas
- Pasal 4 : Cukup jelas
- Pasal 5 : Cukup jelas
- Pasal 6 : Cukup jelas
- Pasal 7 : Cukup jelas
- Pasal 8 : Cukup jelas
- Pasal 9 : Cukup jelas
- Pasal 10 : Cukup jelas
- Pasal 11 : Cukup jelas
- Pasal 12 : Cukup jelas
- Pasal 13 : Cukup jelas
- Pasal 14 : Cukup jelas
- Pasal 15 : Cukup jelas
- Pasal 16 : Cukup jelas
- Pasal 17 : Cukup jelas
- Pasal 18 : Cukup jelas
- Pasal 19 : Cukup jelas
- Pasal 20 : Cukup jelas
- Pasal 21 : Cukup jelas
- Pasal 22 : Cukup jelas
- Pasal 23 : Cukup jelas
- Pasal 24 : Cukup jelas
- Pasal 25 : Cukup jelas
- Pasal 26 : Cukup jelas

TAMBAHAN BERITA DAERAH
KABUPATEN BANJARNEGARA NOMOR 12