



BUPATI PENAJAM PASER UTARA

PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 27 TAHUN 2009

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
DINAS PERTANIAN, PETERNAKAN, PERIKANAN DAN KELAUTAN
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 42 Ayat (6) Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Dinas Pertanian, Peternakan, Perikanan dan Kelautan Kabupaten Penajam Paser Utara;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Propinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4182);
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 6);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 10 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2008 Seri D Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS DINAS PERTANIAN, PETERNAKAN, PERIKANAN DAN KELAUTAN KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian, Peternakan, Perikanan dan Kelautan Kabupaten Penajam Paser Utara.
6. Dinas adalah Dinas Pertanian, Peternakan, Perikanan dan Kelautan Kabupaten Penajam Paser Utara.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pertanian, Peternakan, Perikanan dan Kelautan Kabupaten Penajam Paser Utara.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pertanian, Peternakan, Perikanan dan Kelautan Kabupaten Penajam Paser Utara.

9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pertanian, Peternakan, Perikanan dan Kelautan Kabupaten Penajam Paser Utara.
10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pertanian, Peternakan, Perikanan dan Kelautan Kabupaten Penajam Paser Utara.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pertanian, Peternakan, Perikanan dan Kelautan Kabupaten Penajam Paser Utara.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Pertanian, Peternakan, Perikanan dan Kelautan Kabupaten Penajam Paser Utara.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pertanian, Peternakan, Perikanan dan Kelautan Kabupaten Penajam Paser Utara.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas Pertanian, Peternakan, Perikanan dan Kelautan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Pertanian, Peternakan, Perikanan dan Kelautan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang pertanian, peternakan, perikanan dan kelautan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Dinas Pertanian, Peternakan, Perikanan dan Kelautan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pertanian, peternakan, perikanan dan kelautan sesuai rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah.
 - b. perumusan program dan bimbingan teknis serta pengarahan dalam pelaksanaan kegiatan pertanian, peternakan, perikanan dan kelautan serta tugas-tugas kesekretariatan.
 - c. pengkoordinasian, pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas satuan kerja.
 - d. evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pertanian, peternakan, perikanan dan kelautan.
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja pelayanan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan, pemeliharaan, hukum, kehumasan dan pengaduan masyarakat;
 - c. pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
 - d. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja pelayanan kesekretariatan;
 - e. penyiapan bahan penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian.
 - f. evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 4

Sekretariat membawahkan:

- a. Sub Bagian Perencanaan Program;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub bagian Umum.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan Program

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan Program sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;

- c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan perencanaan program;
- d. Melakukan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dari masing-masing bidang dan UPTD;
- e. Melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan kesehatan.
- f. Melaksanakan pengumpulan data, menganalisis dan menyajikan data statistik dalam rangka mempersiapkan bahan-bahan perumusan rencana dan program dinas;
- g. Melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya agar diperoleh data hasil pelaksanaan program kerja Dinas;
- h. Menyelia pelaksanaan tugas penyusunan program agar sesuai dengan rencana;
- i. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- j. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - d. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan dinas;
 - e. Menyusun rencana kebutuhan anggaran dinas;
 - f. Mengelola administrasi keuangan dan perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Melakukan pembukuan keuangan, perjalanan dinas, pembayaran gaji dan tunjangan lain sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. Melakukan pengawasan dan bimbingan kepada bendahara dalam melaksanakan tugasnya;
 - i. Melakukan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan belanja dinas;
 - j. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;

- k. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Umum sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pelayanan urusan umum;
 - d. Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan pendistribusiannya;
 - e. Melakukan tata usaha barang, perawatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
 - f. Menyelenggarakan administrasi perkantoran;
 - g. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan, kebersihan dan keamanan kantor;
 - h. Melaksanakan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
 - i. Menyusun dan mengusulkan program peningkatan sumber daya manusia satuan kerja dinas Pertanian, Peternakan, Perikanan dan kelautan;
 - j. Melakukan penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
 - k. Melakukan penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
 - l. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - m. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - n. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura

Pasal 8

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Kepala Bidang Tamanan Pangan dan Holtikultura mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang tanaman pangan dan holtikultura yang meliputi produksi padi, palawija, holtikultura perlindungan tanaman dan pertisida.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Bidang Tamanan Pangan dan Holtikultura menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang tanaman pangan dan holtikultura;
 - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang tanaman pangan dan holtikultura;
 - c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja tanaman pangan dan holtikultura;
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang tanaman pangan dan holtikultura sebagai pertanggungjawaban tugas;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Bidang Tamanan Pangan dan Holtikultura membawahkan:

- a. Seksi Produksi Padi dan Palawija;
- b. Seksi Produksi Holtikultura;
- c. Seksi Perlindungan Tanaman dan Pestisida.

Paragraf 1

Seksi Produksi Padi dan Palwija

Pasal 10

- (1) Seksi Produksi Padi dan Palawija dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tamanan Pangan dan Holtikultura .
- (2) Kepala Seksi Produksi Padi dan Palawija mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan produksi padi dan palawija.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja Seksi Produksi Padi dan Palawija sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan produksi padi dan palawija;
 - d. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa data lahan potensial dan fungsional bagi pengembangan padi dan palawija;
 - e. Melakukan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian;
 - f. Melakukan penetapan dan pengawasan tata ruang dan tata guna lahan pertanian untuk padi dan palawija;
 - g. Melakukan pengaturan dan penerapan kawasan pertanian terpadu dan penetapan sentra komoditas pertanian wilayah;

- h. Melakukan penetapan sasaran awal tanam padi dan palawija wilayah kabupaten;
- i. Melakukan penetapan luas baku lahan pertanian untuk tanaman padi dan palawija;
- j. Melakukan pembinaan dan pengawasan penangkar padi dan palawija;
- k. Melakukan penetapan sementara komoditas padi dan palawija kabupaten;
- l. Melakukan penyusunan statistik pertanian padi dan palawija;
- m. Menginventarisir jenis-jenis komoditas padi dan palawija;
- n. Menyediakan dan menyalurkan benih tanaman dan bantuan pupuk untuk tanaman padi dan palawija;
- o. Melakukan pengawasan dan pengendalian peredaran maupun penggunaan pupuk;
- p. Menyusun juklak dan juknis tentang penerapan dan pengembangan teknik budidaya padi dan palawija;
- q. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- r. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Produksi Padi dan Palawija sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Produksi Holtikultura

Pasal 11

- (1) Seksi Produksi Holtikultura dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura.
- (2) Kepala Seksi Produksi Holtikultura mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang produksi holtikultura.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja Seksi Produksi Holtikultura sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan produksi holtikultura;
 - d. Melakukan penetapan wilayah pengembangan buah lokal untuk masing-masing kecamatan;
 - e. Melakukan pengembangan produksi sayuran, tanaman hias, buah-buahan dan obat-obatan melalui peningkatan mutu intensifikasi dan peningkatan arela tanaman ekstensifikasi;
 - f. Melakukan pengembangan sentra produksi sayuran, tanaman hias, buah-buahan dan obat-obatan;
 - g. Merencanakan, melaksanakan dan melakukan pengawasan masalah pupuk, benih tanaman, teknik budidaya hortikultura;
 - h. Melakukan pengembangan dan penggunaan paket teknologi produksi sayuran, tanaman hias, buah-buahan dan obat-obatan;
 - i. Melakukan penyusunan statistik tanaman holtikultura;

- j. Melakukan pembinaan dan pengawasan penangkar holtikultura;
- k. Melakukan pemantauan terhadap bibit holtikultura yang berasal dari luar daerah;
- l. Melakukan inventarisasi dan melaksanakan demplot hasil-hasil penelitian tanaman holtikultura yang dilakukan oleh lembaga penelitian;
- m. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- n. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Produksi Holtikultura sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Perlindungan Tanaman dan Pestisida

Pasal 12

- (1) Seksi Perlindungan Tanaman dan Pestisida dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura.
- (2) Kepala Seksi Perlindungan Tanaman dan Pestisida mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang perlindungan tanaman dan pestisida.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja perlindungan tanaman dan pestisida sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan perlindungan tanaman dan pestisida;
 - d. Menyediakan dan menyalurkan bantuan pestisida dan obat-obatan;
 - e. Melakukan pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan analisis dampak kerugian Organisme Pengganggu Tanaman / fenomena iklim wilayah kabupaten;
 - f. Merencanakan, melaksanakan dan melakukan pengawasan masalah perlindungan tanaman dan pestisida untuk kegiatan tanaman pangan dan hortikultura;
 - g. Melakukan penyebarluasan informasi keadaan serangan OPT / fenomena iklim dan rekomendasi pengendaliannya;
 - h. Melakukan pemantauan, pengamatan dan peramalan OPT dan daerah yang diduga sebagai sumber OPT / fenomena iklim;
 - i. Melakukan pengaturan dan melaksanakan penanggulangan wabah hama dan penyakit tanaman;
 - j. Merencanakan dan melaksanakan Sekolah Lapang Pengendalian Hama Terpadu (SL PHT);
 - k. Melakukan pengawasan pengadaan, peredaran dan penggunaan pestisida;
 - l. Melakukan bimbingan penyediaan, penyaluran dan penggunaan pestisida;
 - m. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;

- n. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perlindungan Tanaman dan Pestisida sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Sarana Prasarana dan Pemasaran Hasil Pertanian

Pasal 13

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Hasil Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Hasil Pertanian mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas Bidang Sarana Prasarana dan Pemasaran Hasil Pertanian yang meliputi pengolahan lahan dan air, alat mesin pertanian, panen, pasca panen dan pengolahan hasil pertanian, sarana usaha, bina usaha, perijinan usaha, pembiayaan dan pemasaran hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Pemasaran Hasil Pertanian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang sarana dan prasarana hasil pertanian;
 - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang sarana dan prasarana hasil pertanian;
 - c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja sarana dan prasarana hasil pertanian;
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang sarana dan prasarana hasil pertanian sebagai pertanggungjawaban tugas;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Bidang Sarana Prasarana dan Pemasaran Hasil Pertanian membawahkan:

- a. Seksi Pengolahan Lahan dan Air;
- b. Seksi Alat Mesin dan Pengolahan Hasil Pertanian;
- c. Seksi Bina Usaha dan Pemasaran Hasil Pertanian.

Paragraf 1

Seksi Pengolahan Lahan dan Air

Pasal 15

- (1) Seksi Pengolahan Lahan dan Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala **Bidang Sarana Prasarana dan Pemasaran Hasil Pertanian**.
- (2) Kepala Seksi Pengolahan Lahan dan Air mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengolahan lahan dan air.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja Seksi Pengolahan Lahan dan Air sesuai ketentuan yang berlaku;

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pengolahan lahan dan air;
- d. Melakukan pengumpulan data, sosialisasi dan mengkoordinasikan pengolahan air yang meliputi tata air mikro, jaringan irigasi tingkat usaha tani, jaringan irigasi tingkat desa, sumur resapan, irigasi tanah dangkal dan dalam, **ckdam**, embung dan sipon;
- e. Merencanakan, melaksanakan dan melakukan pengawasan masalah lahan pertanian, air irigasi mendukung tanaman pangan dan hortikultura;
- f. Melakukan pengumpulan data, sosialisasi dan mengkoordinasikan perluasan areal yang meliputi percetakan sawah dan kering;
- g. Mengumpulkan, mencatat, merekapitulasi, menganalisis dan menyampaikan laporan data curah hujan;
- h. Melakukan penetapan dan pengawasan tata ruang dan tata guna air serta melakukan penyusunan peta pengembangan, pengolahan lahan, air, perluasan areal dan pengendalian lahan pertanian;
- i. Pembangunan dan rehabilitasi pemeliharaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani dan desa;
- j. Melakukan bimbingan dan pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan jaringan irigasi dan sumber-sumber air dan konservasi air irigasi;
- k. Melakukan bimbingan pengembangan dan pemberdayaan perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A) dan Perkumpulan Petani Pemakai Air tanah (P3AT);
- l. Melakukan bimbingan penerapan teknologi optimalisasi pengelolaan air untuk usaha tani;
- m. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- n. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengolahan Lahan dan Air sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Alat Mesin dan Pengolahan Hasil Pertanian

Pasal 16

- (1) Seksi Alat Mesin dan Pengolahan Hasil Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Pemasaran Hasil Pertanian.
- (2) Kepala Seksi Alat Mesin dan Pengolahan Hasil Pertanian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas alat mesin dan pengolahan hasil pertanian.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja seksi alat mesin dan pengolahan hasil pertanian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;

- c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan alat mesin dan pengolahan hasil pertanian;
- d. Melakukan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin pertanian;
- e. Melakukan pengembangan dan penerapan standar mutu alat dan mesin pertanian;
- f. Melakukan bimbingan dan pengawasan penggunaan dan pemeliharaan alat dan mesin pertanian;
- g. Merencanakan, melaksanakan dan melakukan pengawasan bidang alat mesin pertanian, panen, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- h. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan pelayanan jasa alat dan mesin peternakan;
- i. Memberikan izin pengaduan dan peredaran alat dan mesin pertanian;
- j. Melakukan analisis teknis, ekonomis dan sosial budaya alat dan mesin pertanian sesuai kebutuhan lokalita;
- k. Melakukan pembinaan dan pengembangan bengkel / pengrajin alat dan mesin pertanian;
- l. Melakukan pembinaan penerapan teknologi pengolahan hasil pertanian;
- m. Melakukan analisa teknik dan ekonomi terhadap efektifitas masa panen, pasca panen dan pengolahan hasil pertanian;
- n. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- o. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Alat Mesin dan Pengolahan Hasil Pertanian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Bina Usaha dan Pemasaran Hasil Pertanian

Pasal 17

- (1) Seksi Bina Usaha dan Pemasaran Hasil Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Pemasaran Hasil Pertanian.
- (2) Kepala Seksi Bina Usaha dan Pemasaran Hasil Pertanian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bina usaha dan pemasaran hasil pertanian.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja bina usaha dan pemasaran hasil pertanian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan bina usaha dan pemasaran hasil pertanian;
 - d. Melakukan pemantauan, pengawasan dan pemberian izin usaha tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. Melakukan bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani;

- f. Melakukan bimbingan pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha tanaman pangan dan hortikultura;
- g. Melakukan studi amdal / UKL-UPL di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- h. Melakukan bimbingan pemasaran dan promosi hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- i. Merencanakan, melaksanakan dan melakukan pengawasan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- j. Melakukan bimbingan pengembangan sarana usaha pertanian;
- k. Melakukan bimbingan teknis pembangunan dan sarana fisik (bangunan) penyimpanan, pengolahan dan pemasaran sarana produksi serta pemasaran hasil tanaman pangan;
- l. Melakukan bimbingan penerapan sistem informasi tanaman pangan hortikultura;
- m. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- n. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi bina usaha dan pemasaran hasil pertanian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 18

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang peternakan dan kesehatan hewan yang meliputi pembibitan, produksi peternakan, kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pasca panen, sarana produksi, bina usaha dan pemasaran hasil peternakan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja peternakan dan kesehatan hewan;
 - c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja peternakan dan kesehatan hewan;
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang peternakan dan kesehatan hewan sebagai pertanggungjawaban tugas;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan membawahkan:

- a. Seksi Pembibitan dan Produksi Peternakan;
- b. Seksi Keswan, Kesmavet dan Pasca Panen;
- c. Seksi Sarana Produksi, Bina Usaha dan Pemasaran Hasil Peternakan.

Paragraf 1

Seksi Pembibitan dan Produksi Peternakan

Pasal 20

- (1) Seksi Pembibitan dan Produksi Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- (2) Kepala Seksi Pembibitan dan Produksi Peternakan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembibitan dan produksi peternakan .
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja Seksi Pembibitan dan Produksi Peternakan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pembibitan dan produksi peternakan;
 - d. Melakukan standarisasi, seleksi bibit ternak dan penggunaan bibit unggul dan pengawasan mutu bibit;
 - e. Menyusun rencana tahunan dalam pengembangan produksi peternakan;
 - f. Memantau dan mengevaluasi hasil produksi peternakan;
 - g. Memantau dan mengevaluasi hasil produksi peternakan;
 - h. Merencanakan, melaksanakan dan melakukan pengawasan masalah kawasan peternakan, pakan ternak, bibit ternak, penyebaran dan pengembangan peternakan;
 - i. Melaksanakan bimbingan penerapan standar pembibitan dan plasma nutfah serta pelestarian bibit peternakan;
 - j. Melakukan registrasi/pencatatan ternak bibit dan penyusunan silsilah;
 - k. Melakukan pengawasan peredaran bibit/benih, dan penetapan lokasi serta penyebaran bibit ternak;
 - l. Melaksanakan pengadaan/produksi dan pengawasan semen beku serta inseminasi buatan;
 - m. Menyelenggarakan rekayasa bioteknologi reproduksi melalui Inseminasi Buatan (IB) dan Transfer Embrio (TE);
 - n. Memantau perkembangan ternak pemerintah dan ternak rakyat;
 - o. Melakukan pembinaan terhadap teknologi HMT melalui sistem pertamanan dan monitoring hasil produksinya;
 - p. Melakukan identifikasi potensi wilayah penyebaran ternak dan pengembangan kawasan peternakan;
 - q. Melakukan pengadminsitrasi gaduhan, distribusi dan retribusi ternak pemerintah;
 - r. Menyiapkan wilayah dan petani di daerah pengembangan peternakan serta penataan kawasan peternakan;
 - s. Merencanakan dan melakukan penyebaran dan pengembangan peternakan;
 - t. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - u. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pembibitan dan Produksi Peternakan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - v. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Keswan, Kesmavet dan Pasca Panen

Pasal 21

- (1) Seksi Keswan, Kesmavet dan Pasca Panen dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- (2) Kepala Seksi Keswan, Kesmavet dan Pasca Panen mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas keswan (kesehatan hewan), kesmavet (kesehatan masyarakat veteriner) dan pasca panen.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja Seksi Keswan, Kesmavet dan Pasca Panen sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Keswan, Kesmavet dan Pasca Panen;
 - d. Melakukan identifikasi dan inventarisir kebutuhan alat dan mesin kesehatan hewan dan kesmavet;
 - e. Melakukan pengawasan penerapan standar mutu alat dan mesin kesehatan hewan dan kesmavet;
 - f. Melakukan pengawasan, pencegahan, pengendalian dan pemberantasan penyakit hewan menular maupun penyakit zoonosis;
 - g. Melakukan pengawasan lalu lintas ternak, produk ternak dan pemotongan hewan;
 - h. Melakukan pengamanan hasil ternak dan produk ternak;
 - i. Merencanakan dan menjamin ketersediaan kebutuhan obat hewan dan alat pendukung veteriner;
 - j. Merencanakan, melaksanakan dan melakukan pengawasan pemanfaatan air untuk keswan dan kesmavet, obat hewan, vaksin, seradan sediaan biologis, keswan/kesmavet/kesejahteraan hewan, panen, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan;
 - k. Melakukan pelayanan kesehatan ternak kepada masyarakat;
 - l. Melakukan pengawasan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha peternakan;
 - m. Melakukan bimbingan, pengawasan dan pemantauan penyelenggaraan pelayanan Rumah Potong Hewan (RPH) dan Rumah Potong Unggas (RPU), menyelenggarakan penetapan standar teknis minimal RPH/RPU;
 - n. Melakukan pengawasan peredaran dan penggunaan obat hewan di tingkat depo, toko, kios dan pengecer;
 - o. Melakukan pemantauan dan pemeriksaan produk asal hewan dari residu obat hewan dan cemaran microbia;
 - p. Melakukan pengamatan, penyelidikan, pemantauan dan epidemiologi penyakit hewan;
 - q. Melakukan pengawasan kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
 - r. Melakukan upaya penolakan penyakit dari luar daerah dan penutupan wilayah yang terkena wabah sesuai kewenangannya;
 - s. Melakukan pembinaan pasca panen dan pengolahan hasil peternakan;

- t. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- u. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Keswan, Kesmavet dan Pasca Panen sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- v. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Sarana Produksi, Bina Usaha dan Pemasaran Hasil Peternakan

Pasal 22

- (1) Seksi Sarana Produksi, Bina Usaha dan Pemasaran Hasil Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- (2) Kepala Seksi Sarana Produksi, Bina Usaha dan Pemasaran Hasil Peternakan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sarana produksi, bina usaha dan pemasaran hasil peternakan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja Seksi Sarana Produksi, Bina Usaha dan Pemasaran Hasil Peternakan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Sarana Produksi, Bina Usaha dan Pemasaran Hasil Peternakan;
 - d. Melakukan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin peternakan;
 - e. Melakukan pengawasan penerapan standar mutu alat dan mesin peternakan;
 - f. Melakukan pengawasan produksi, peredaran, penggunaan dan pengujian alat dan mesin peternakan;
 - g. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan pelayanan jasa alat dan mesin peternakan;
 - h. Melaksanakan penerapan dan pengawasan pelaksanaan pedoman kerjasama/kemitraan usaha peternakan;
 - i. Melaksanakan bimbingan penerapan standar teknis, pembinaan mutu dan pengolahan hasil peternakan;
 - j. Melakukan bimbingan peningkatan mutu hasil peternakan dan hasil bahan asal hewan;
 - k. Merencanakan, melaksanakan dan melakukan pengawasan alat mesin peternakan, pembiayaan, perijinan dan rekomendasi, pembinaan usaha, sarana usaha dan pemasaran hasil peternakan;
 - l. Memberikan rekomendasi teknik usaha peternakan;
 - m. Melakukan bimbingan pengelolaan unit pengolahan transportasi, unit penyimpanan hasil bahan asal hewan;
 - n. Melakukan promosi komoditas dan analisis usaha tani serta pemasaran hasil peternakan;
 - o. Melakukan bimbingan, pengelolaan dan pengawasan operasional pasar hewan dan unit usaha pemasaran hasil peternakan;
 - p. Melakukan standarisasi teknis analisa usaha, pembinaan mutu dan pengolahan hasil serta pemasaran peternakan;

- q. Memantau tenaga kerja perusahaan peternakan, perkreditan dan investasi usaha peternakan;
- r. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi perijinan usaha peternakan;
- s. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pembinaan usaha ternak, kemitraan usaha dan pengembangan agribisnis peternakan;
- t. Melakukan bimbingan penerapan pedoman kerjasama/kemitraan, norma dan standar sarana usaha;
- u. Melakukan pembinaan penerapan pedoman kerjasama / kemitraan, norma dan estándar sarana usaha;
- v. Melakukan bimbingan teknis pembangunan sarana fisik (bangunan), penyimpanan dan kemasan hasil peternakan;
- w. Melaksanakan perhitungan perkiraan kehilangan hasil budaya hasil peternakan;
- x. Melaksanakan penyebarluasan informasi pasar wilayah kabupaten;
- y. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- z. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Seksi Sarana Produksi, Bina Usaha dan Pemasaran Hasil Peternakan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- â. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Perikanan dan Kelautan

Pasal 23

- (1) Bidang Perikanan dan Kelautan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perikanan dan Kelautan mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang perikanan dan kelautan yang meliputi teknologi, produksi perikanan, pesisir pantai dan pulau-pulau kecil, sarana produksi, bina usaha dan pemasaran hasil perikanan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Bidang Perikanan dan Kelautan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang perikanan dan kelautan;
 - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja perikanan dan kelautan;
 - c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja perikanan dan kelautan;
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang perikanan dan kelautan sebagai pertanggungjawaban tugas;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Bidang Perikanan dan Kelautan membawahkan:

- a. Seksi Teknologi dan Produksi Perikanan;
- b. Seksi Pesisir Pantai dan Pulau-Pulau Kecil;
- c. Seksi Sarana Produksi, Bina Usaha dan Pemasaran Hasil Perikanan.

Paragraf 1

Seksi Teknologi dan Produksi Perikanan

Pasal 25

- (1) Seksi Teknologi dan Produksi Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan dan Kelautan.
- (2) Kepala Seksi Teknologi dan Produksi Perikanan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang teknologi dan produksi perikanan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja Seksi Teknologi dan Produksi Perikanan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan teknologi dan produksi perikanan;
 - d. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dalam bidang budidaya ikan melalui intensifikasi, ekstensifikasi dan diversifikasi budidaya ikan;
 - e. Melakukan pengembangan budidaya ikan;
 - f. Membina, membimbing dan mengembangkan keterampilan pembudidaya ikan, nelayan dan perempuan nelayan;
 - g. Melaksanakan identifikasi permasalahan perikanan tangkap untuk pengembangan perikanan tangkap;
 - h. Melakukan pengembangan teknologi bidang usaha penangkapan ikan;
 - i. Membuat dan menyebarluaskan petapotensi dan pola migrasi ikan diwilayah perairan kabupaten;
 - j. Melaksanakan pemberdayaan nelayan kecil;
 - k. Melaksanakan pengembangan teknologi pembenihan dan pemeliharaan ikan;
 - l. Membuat demond bagi kebutuhan masyarakat pembudidaya ikan;
 - m. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap asal usul benih untuk kebutuhan konsumsi petani ikan dan udang;
 - n. Mencegah dan menanggulangi penyakit ikan dan udang yang masuk ke wilayah kabupaten;
 - o. Menyediakan dan menyiapkan benih unggul dan melaksanakan sertifikasi benih unggul;
 - p. Melaksanakan pembinaan terhadap penangkar benih (*Back Yard/Home industry*);
 - q. Melaksanakan kebijakan pembinaan alat tangkap ikan dan alat bantu penangkapan alat tangkap ikan;
 - r. Melaksanakan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungannya;
 - s. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - t. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Teknologi dan Produksi Perikanan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - u. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pesisir Pantai dan Pulau-Pulau Kecil

Pasal 26

- (1) Seksi Pesisir Pantai dan Pulau-Pulau Kecil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan dan Kelautan.
- (2) Kepala Seksi Pesisir Pantai dan Pulau-Pulau Kecil mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang Pesisir Pantai dan Pulau-Pulau Kecil.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja Seksi Pesisir Pantai dan Pulau-Pulau Kecil sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pesisir pantai dan pulau-pulau kecil;
 - d. Menata, mengatur dan mengembangkan lingkungan pemukiman daerah pesisir pantai dan sekitarnya
 - e. Pembinaan pemukiman perumahan masyarakat nelayan daerah pantai;
 - f. Mengawasi dan menjaga kelestarian lingkungan pesisir pantai dan sekitarnya dari pengaruh pengikisan pantai/abrasi;
 - g. Mengadakan reboisasi sekaligus pemeliharaan hutan mangrove yang ada disekitar pantai;
 - h. Melaksanakan pengembangan sekaligus pemeliharaan hutan mangrove yang ada disekitar pantai;
 - i. Melaksanakan pengembangan sistem pengawasan masyarakat (SISWASMAS);
 - j. Melakukan konservasi sumberdaya hayati dan nonhayati;
 - k. Memberdayakan PPNS perikanan dan kelautan;
 - l. Melakukan pengawasan dan pengendalian sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - m. Melakukan peran serta dalam koordinasi keamanan laut;
 - n. Melaksanakan penyelesaian sengketa di bidang perikanan dan kelautan;
 - o. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis penyusunan zonasi lahan dan perairan untuk kepentingan pengembangan perikanan dan kelautan;
 - p. Melaksanakan rehabilitasi kawasan pesisir, pulau-pulau kecil yang mengalami kerusakan;
 - q. Melakukan perencanaan, pemanfaatan pengawasan dan pengendalian tata ruang laut dan pesisir;
 - r. Melaksanakan mitigasi kerusakan lingkungan pesisir dan laut dan kebijakan reklamasi pantai;
 - s. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat pesisir;
 - t. Melaksanakan penataan ruang sesuai dengan peta potensi laut di wilayah laut kabupaten;
 - u. Membuat draft kebijakan dan PERDA pengelolaan sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - v. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;

- w. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pesisir Pantai dan Pulau-Pulau Kecil sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- x. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Sarana Produksi, Bina Usaha dan Pemasaran Hasil Perikanan

Pasal 27

- (1) Seksi Sarana Produksi, Bina Usaha dan Pemasaran Hasil Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan dan Kelautan.
- (2) Kepala Seksi Sarana Produksi, Bina Usaha dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang sarana produksi, bina usaha dan pemasaran hasil perikanan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja Seksi Sarana Produksi, Bina Usaha dan Pemasaran Hasil Perikanan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Sarana Produksi, Bina Usaha dan Pemasaran Hasil Perikanan;
 - d. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan perizinan terpadu pengelolaan dan pemanfaatan wilayah laut;
 - e. Melaksanakan pelayanan perijinan Usaha dan penerbitan IUP bidang perikanan dan kelautan;
 - f. Mengatur mekanisme pemasaran, monitoring, pembinaan dan penanganan hasil usaha perikanan dan kelautan;
 - g. Melaksanakan penetapan standarisasi mutu produksi perikanan dan pengolahan hasil;
 - h. Mengadakan kerjasama (kemitraan) antara pengusaha dan pembudidaya ikan/nelayan;
 - i. Melaksanakan penelitian dan pemeriksaan serta pelayanan terhadap mutu hasil perikanan;
 - j. Memberikan pembinaan dan bimbingan pengujian mutu usaha-usaha bidang perikanan dan kelautan;
 - k. Membuat dan melaksanakan teknis standarisasi, akreditasi lembaga sertifikasi sistem mutu hasil perikanan;
 - l. Melaksanakan bimbingan usaha peningkatan produksi penangkapan dan budidaya;
 - m. Melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan PPI/TPI;
 - n. Melaksanakan kebijakan teknis pembangunan kapal perikanan dan alat tangkap ikan modern;
 - o. Melaksanakan pendaftaran kapal perikanan sampai dengan tonasi GT;
 - p. Menata dan merehabilitasi Kanal/Saluran Irigasi Tambak dan Kolam;
 - q. Melakukan koordinasi pelaksanaan pelatihan dan peningkatan keterampilan SDM dan kapasitas kelembagaan di bidang perikanan dan kelautan;
 - r. Melaksanakan peragaan, penyebarluasan dan bimbingan penerapan teknologi perikanan;

- s. Melaksanakan kebijakan sistem permodalan, promosi, investasi dan pengembangan usaha di bidang perikanan dan kelautan;
- t. Melaksanakan kebijakan pengawasan monitoring residu antibiotik dan cemaran mikroba dan bahan berbahaya lainnya dalam produk perikanan;
- u. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- v. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Sarana Produksi, Bina Usaha dan Pemasaran Hasil Perikanan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- w. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

BAB III

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 28

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja serta Uraian Tugas UPTD ditetapkan secara tersendiri dengan Peraturan Bupati.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 29

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas pada Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan serta berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 terdiri atas sejumlah pegawai dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, jenis dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Uraian Tugas Jabatan Fungsional akan diatur secara tersendiri bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

BAB V
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 31

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok pada Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi dinas sebagai pelaksana pemerintah daerah, kegiatan teknis operasional diselenggarakan oleh Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional serta kegiatan ketatausahaan diselenggarakan oleh Sekretariat menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik taktis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam menjalankan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 33

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

1. Keputusan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 144 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas Dinas Pertanian Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2004 Nomor 13); dan
2. Keputusan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 148 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas Kantor Perikanan dan Kelautan Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2004 Nomor 17); dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Penajam
pada tanggal 13 Juli 2009

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. ANDI HARAHAH

Diundangkan di Penajam
pada tanggal 13 Juli 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. SUTIMAN