



BUPATI BERAU
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN BUPATI BERAU
NOMOR 71 TAHUN 2016
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BERAU,

- Menimbang :**
- a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau, maka perlu diatur kedudukan, susunan organisasi dan tata kerja Dinas Pertanian dan Peternakan Kabupaten Berau;
 - b. bahwa untuk maksud huruf a di atas, perlu ditetapkan dalam Peraturan Bupati Berau.
- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Berau.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kabupaten Berau.
3. Bupati adalah Bupati Berau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Berau.
5. Dinas adalah Dinas Pertanian dan Peternakan Kabupaten Berau.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian dan Peternakan Kabupaten Berau.
7. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkungan Dinas Pertanian dan Peternakan Kabupaten Berau.
8. Satuan Organisasi adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pertanian dan Peternakan Kabupaten Berau.
9. Kepala Satuan Organisasi adalah kepala satuan organisasi pada Dinas Pertanian dan Peternakan Kabupaten Berau.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pertanian sektor pertanian dan peternakan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Penyusunan Program;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset
- c. Bidang Pertanian, membawahkan:

1. Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 2. Seksi Pupuk, Pestisida dan Perlindungan Tanaman;
 3. Seksi Bina Usaha, Promosi dan Pemasaran Hasil Pertanian;
- d. Bidang Peternakan, membawahkan:
1. Seksi Perbibitan dan Produksi Ternak;
 2. Seksi Pakan Ternak dan Alat Mesin Peternakan;
 3. Seksi Bina Usaha, Promosi dan Pemasaran Hasil Peternakan;
- e. Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, membawahkan:
1. Seksi Perlindungan Hewan;
 2. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 3. Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan;
- f. Bidang Prasarana, Sarana dan Kelembagaan Pertanian, membawahkan:
1. Seksi Pengelolaan Lahan dan Irigasi Pertanian;
 2. Seksi Kelembagaan dan Penyuluhan Pertanian;
 3. Seksi Alat Mesin Pertanian;
- g. UPTD;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Nama-nama UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g diatur dalam peraturan Bupati.
- (3) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang pertanian pada sektor pertanian dan peternakan.

Pasal 5

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pertanian pada sektor pertanian dan peternakan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pertanian pada sektor pertanian dan peternakan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pertanian pada sektor pertanian dan peternakan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pertanian pada sektor pertanian dan peternakan dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan Dinas serta mengadakan hubungan kerjasama dengan organisasi perangkat daerah lainnya.

Pasal 7

Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan pembangunan di bidang pertanian pada sektor pertanian dan peternakan yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan Daerah.
- b. menggerakkan organisasi Dinas sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan;
- c. mengoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- d. merumuskan kebijakan teknis pembangunan di bidang pertanian sektor pada pertanian dan peternakan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- e. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Dinas dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Dinas melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja.
- g. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- h. mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja Dinas berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan serta penyusunan laporan kinerja;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada pada lingkup Dinas;

- j. mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan setiap satuan organisasi secara berjenjang agar pelaksanaan tugas Dinas dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan.
- k. memberi saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- l. menyampaikan laporan kepada Bupati berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan yang meliputi administrasi penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan administrasi keuangan untuk mendukung kelancaran tugas dan kegiatan Dinas dengan memberikan pelayanan administrasi kepada satuan organisasi Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang sekretaris;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris membawahkan;
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- (4) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian.

Pasal 9

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), Sekretaris mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sekretariat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para Kepala Sub Bagian agar pekerjaan Sekretariat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;

- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sekretariat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengoordinasikan pelayanan teknis administratif baik intern Dinas maupun unit kerja lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan bimbingan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas guna tertib administrasi;
- h. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengelolaan surat-menyurat, perlengkapan rumah tangga, inventaris, humas dan protokol serta urusan umum;
- i. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Dinas agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. melaporkan kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 10

Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi penyusunan program pembangunan bidang pertanian pada sektor pertanian dan peternakan, mengidentifikasi permasalahan, pengumpulan data, mengevaluasi dan memonitor kegiatan dan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas.

Pasal 11

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Penyusunan Program dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan program Dinas;
- g. mempelajari dan menganalisa setiap usulan program sebagai bahan penyusunan dan pengembangan program dan kegiatan masing-masing unit kerja;
- h. mempelajari dan menganalisa tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program sesuai dengan kebijakan strategis jangka pendek, menengah dan panjang;
- i. menyusun konsep telaahan tentang prioritas program dan anggaran sesuai isu-isu sentral dan lokal sebagai bahan pengambilan keputusan;
- j. memberi dukungan perumusan konsep program dan kegiatan serta rencana strategis Dinas agar penyusunan program kerja berjalan dengan baik dan tepat waktu;
- k. menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Dinas dengan membimbing dan mengarahkan bawahan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. menyiapkan bahan sosialisasi dan koordinasi hasil rumusan penyusunan program kepada masing-masing unit kerja untuk dijadikan sebagai rencana kerja;

- m. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- o. melaporkan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga dan ketatausahaan Dinas.

Pasal 13

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;

- f. mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu tercipta suasana aman, bersih dan tertib;
- g. mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- h. mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan Dinas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan-pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan/materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
- j. mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan pangkat, gaji berkala, penjurangan/diklat, karpeg, taspen, karis/karsu, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- k. memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 14

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan dan aset Dinas.

Pasal 15

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku agar dapat menjadi pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Keuangan dan Aset dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. meneliti dan memverifikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkannya pada tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan Dinas;
- g. mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran lingkup Dinas;
- h. mengendalikan pembayaran belanja langsung, gaji dan pemotongan pajak-pajak dalam rangka tertib administrasi keuangan Dinas;
- i. membimbing dan mengawasi pelaksanaan pembukuan satuan pemegang kas agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;
- j. menyusun instrumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan lainnya berdasarkan masukan dari satuan organisasi di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengatur pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan lainnya terhadap satuan organisasi di lingkungan Dinas agar penggunaannya efektif dan efisien;
- n. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;

- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- p. melaporkan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 16

- (1) Bidang Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang pertanian yang meliputi produksi tanaman pangan dan hortikultura, pupuk, pestisida dan perlindungan tanaman serta bina usaha, promosi dan pemasaran hasil pertanian.
- (2) Bidang Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pertanian membawahkan;
 - a. Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - b. Seksi Pupuk, Pestisida dan Perlindungan Tanaman;
 - c. Seksi Bina Usaha, Promosi dan Pemasaran Hasil Pertanian.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala seksi.

Pasal 17

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), Kepala Bidang Pertanian mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pertanian berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Pertanian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;

- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Pertanian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Pertanian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan teknik dan usaha serta sarana produksi pertanian guna meningkatkan produksi tanaman pangan dan hortikultura di Daerah;
- f. mengoordinasikan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis produksi tanaman pangan dan hortikultura, pupuk dan pestisida, perlindungan tanaman, bina usaha, promosi dan pemasaran hasil;
- g. Mengoordinasikan perumusan sosialisasi ketentuan tanaman pangan dan hortikultura, pupuk dan pestisida, perlindungan tanaman, bina usaha, promosi dan pemasaran hasil pertanian;
- h. mengkoordinasikan pengumpulan bahan rencana umum, teknis dan operasional pengadaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan benih tanaman pangan dan hortikultura serta penyebaran benih/bibit bermutu;
- i. mengendalikan pemberian rekomendasi penjualan dan pengedaran benih dalam rangka proses penerbitan surat izin penjualan dan pengedaran benih/bibit;
- j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pertanian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. melaporkan kegiatan Bidang Pertanian kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 18

Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pertanian di bidang produksi tanaman pangan dan hortikultura.

Pasal 19

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. memberi petunjuk penyusunan standar mutu produk hasil tanaman pangan dan hortikultura di Daerah;
- g. membimbing pelaksanaan peningkatan mutu hasil produksi tanaman pangan dan hortikultura di Daerah;
- h. mengontrol pelaksanaan pengujian terhadap kadar air gabah kering giling maupun kering panen pada sentra-sentra produksi tanaman pangan;
- i. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- k. melaporkan kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

m.melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 20

Seksi Pupuk, Pestisida dan Perlindungan Tanaman mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pertanian di bidang pupuk, pestisida dan perlindungan tanaman.

Pasal 21

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Seksi Pupuk, Pestisida dan Perlindungan Tanaman mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pupuk, Pestisida dan Perlindungan Tanaman berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pupuk, Pestisida dan Perlindungan Tanaman dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pupuk, Pestisida dan Perlindungan Tanaman dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pupuk, Pestisida dan Perlindungan Tanaman melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pupuk, Pestisida dan Perlindungan Tanaman dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengontrol pelaksanaan pengamatan perkembangan hama dan penyakit tanaman, langsung ke lapangan;
- g. mengontrol pelaksanaan pemantauan, peramalan, pengendalian dan penanggulangan eksplosif organisme pengganggu tanaman serta fenomena iklim di Daerah;
- h. mengontrol pelaksanaan pengaturan dan penanganan wabah hama dan penyakit tanaman pangan dan hortikultura di Daerah;
- i. memberi petunjuk penyusunan standar penggunaan pestisida dan kebutuhan akan pestisida sebagaiantisipasi terhadap serangan eksklusif di Daerah;

- j. membimbing dan mengawasi pemanfaatan residu pestisida sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. membimbing pelaksanaan pengadaan, pengelolaan dan penyimpanan serta penyebaran bibit/benih tanaman pangan dan hortikultura yang bermutu;
- l. membimbing penerapan pedoman kaji terap pertanian tanaman pangan dan hortikultura di Daerah;
- m. menyusun kebijakan benih antar lapang dan pemanfaatan benih dari luar negeri di Daerah;
- n. membimbing penerapan standar mutu benih di Daerah;
- o. membina dan mengawasi penangkar benih, peredaran dan produksi benih di Daerah;
- p. membimbing penerapan standar teknis perbenihan yang meliputi sarana, tenaga dan metode untuk mendapatkan benih yang unggul;
- q. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pupuk, Pestisida dan Perlindungan Tanaman berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- s. melaporkan kegiatan Seksi Pupuk, Pestisida dan Perlindungan Tanaman berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 22

Seksi Bina Usaha, Promosi dan Pemasaran Hasil Pertanian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pertanian di bidang bina usaha, promosi dan pemasaran hasil pertanian.

Pasal 23

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Kepala Seksi Bina Usaha, Promosi dan Pemasaran Hasil Pertanian mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Bina Usaha, Promosi dan Pemasaran Hasil Pertanian berdasarkan Renstra, data dan

- informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Bina Usaha, Promosi dan Pemasaran Hasil Pertanian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Bina Usaha, Promosi dan Pemasaran Hasil Pertanian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
 - d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Bina Usaha, Promosi dan Pemasaran Hasil Pertanian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
 - e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Bina Usaha, Promosi dan Pemasaran Hasil Pertanian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
 - f. melaksanakan bimbingan pemasaran hasil dan promosi hasil pertanian di Daerah;
 - g. mengontrol pengumpulan dan pengolahan data harga pasar produk pertanian tanaman pangan dan hortikultura sebagai bahan pembuatan laporan dan informasi pasar;
 - h. mengontrol pelaksanaan penyebarluasan informasi pasar produk pertanian Daerah di media masa;
 - i. membina penanganan pasca panen dan pengolahan hasil produk tanaman pangan dan hortikultura di Daerah;
 - j. melaksanakan identifikasi produksi pertanian tanaman pangan di tingkat pengecer dan produsen;
 - k. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Usaha, Promosi dan Pemasaran Hasil Pertanian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - m. melaporkan kegiatan Seksi Bina Usaha, Promosi dan Pemasaran Hasil Pertanian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - n. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 24

- (1) Bidang Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang pengembangan kawasan dan usaha peternakan yang meliputi perbibitan dan produksi ternak, pakan ternak dan alat mesin peternakan serta bina usaha, promosi dan pemasaran hasil peternakan.
- (2) Bidang Peternakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Peternakan membawahkan:
 - a. Seksi Perbibitan dan Produksi Ternak;
 - b. Seksi Pakan Ternak dan Alat Mesin Peternakan;
 - c. Seksi Bina Usaha, Promosi dan Pemasaran Hasil Peternakan.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala seksi.

Pasal 25

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1), Kepala Bidang Peternakan mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Peternakan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Peternakan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Peternakan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Peternakan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Mengoordinasikan perumusan dan sosialisasi penetapan kebijakan perbibitan dan standar mutu bibit ternak, produksi dan distribusi serta pengawasan mutu semen (mani) beku.

- f. Mengoordinasikan penyelenggaraan bimbingan produksi, distribusi, sertifikasi dan pengawasan distribusi serta mutu bibit ternak;
- g. Mengarahkan pelaksanaan dan monitoring Inseminasi Buatan (IB) serta pemanfaatan plasma nutfah;
- h. Mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan menganalisa system serta pola budidaya ternak ruminansia, ternak non ruminansia, aneka ternak dan hewan kesayangan;
- i. Merumuskan rancangan penetapan kebijakan pola budidaya ternak ruminansia, ternak non ruminansia, aneka ternak dan hewan kesayangan;
- j. Membina rekayasa pendayagunaan, pengawasan, pengujian dan penetapan standar mutu alat dan mesin (alsin) peternakan;
- k. Merumuskan rancangan penetapan kebijakan produksi, distribusi dan standar mutu pakan ternak;
- l. Mengarahkan bimbingan dan pengawasan produksi, peredaran dan penggunaan pakan ternak serta sertifikasi pakan ternak;
- m. Merumuskan pengembangan kelembagaan dan sumberdaya peternakan;
- n. Merumuskan rancangan pelayanan usaha, pembiayaan dan kemitraan usaha serta perijinan di bidang peternakan;
- o. Mengarahkan penataan, penyebaran dan pengembangan ternak lintas kecamatan;
- p. Mengoordinasikan pengumpulan, analisis, penyajian dan informasi data peternakan yang terkait dengan penyebaran dan pengembangan ternak;
- q. Merumuskan pembinaan usaha peternakan mikro, kecil, menengah dan koperasi serta memfasilitasi pengembangan pola kemitraan;
- r. Mengoordinasikan penyusunan profil usaha peternakan, pelayanan rekomendasi / izin usaha peternakan serta permodalan usaha peternakan;
- s. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- t. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Peternakan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- u. melaporkan kegiatan Bidang Peternakan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- v. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 26

Seksi Perbibitan dan Produksi Ternak mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Peternakan di bidang perbibitan dan produksi ternak.

Pasal 27

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Kepala Seksi Perbibitan dan Produksi Ternak mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Perbibitan dan Produksi Ternak berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Perbibitan dan Produksi Ternak dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Perbibitan dan Produksi Ternak dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Perbibitan dan Produksi Ternak melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Perbibitan dan Produksi Ternak dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengontrol identifikasi dan penetapan wilayah sumber bibit ternak yang sesuai dengan tata ruang dan kawasan peternakan untuk mengembangkan bibit unggul daerah;
- g. mengontrol pelaksanaan monitoring dan pendataan peredaran bibit ternak yang beredar sebagai penjagaan terhadap penjagaan bibit ternak;
- h. membimbing dan membina produksi bibit ternak dan rekayasa bioteknologi reproduksi melalui Inseminasi Buatan (IB) untuk mengetahui tingkat keberhasilannya;
- i. memeriksa penyusunan kebutuhan mani beku (semen beku) yang akan disalurkan ke masyarakat;
- j. mengontrol pelaksanaan monitoring dan evaluasi keberhasilan pelaksanaan Inseminasi Buatan (IB) untuk mengetahui tingkat keberhasilannya;
- k. menyusun pedoman penetapan standar mutu bibit ternak yang akan dikembangkan pada peternak;

- l. menyusun dan menetapkan standar teknis minimal pelayanan perbibitan ternak;
- m. membina, membimbing dan mengawasi standar mutu bibit yang beredar di tengah masyarakat secara langsung untuk menjaga mutu bibit yang baik;
- n. membuat rekomendasi kuota pemasukan dan pengeluaran bibit ternak untuk menjaga stabilitas ketersediaan bibit daerah;
- o. mengidentifikasi pengelolaan dan pemanfaatan plasma nutfah yang berkembang di tengah masyarakat.
- p. menyelenggarakan pengujian dan pengawasan mutu serta sertifikasi produk hasil peternakan;
- q. menyelenggarakan bimbingan teknis jaminan mutu berdasarkan *Hazard Analisis Critical Point (HACCP)*;
- r. membuat pedoman teknis budidaya ternak ruminansia, non ruminansia, aneka ternak dan hewan kesayangan;
- s. melaksanakan pembinaan sistem budidaya ternak ruminansia, non ruminansia, aneka ternak dan hewan kesayangan;
- t. melaksanakan analisa dan evaluasi sistem budidaya ternak ruminansia, non ruminansia, aneka ternak dan hewan kesayangan;
- u. melaksanakan kaji terap budidaya peternakan;
- v. menyusun dan menetapkan standar teknis minimal pelayanan budidaya ternak;
- w. mengontrol penetapan kawasan usaha peternakan untuk menjamin kepastian usaha budidaya ternak;
- x. menyusun tata ruang pengembangan peternakan yang sesuai untuk pengembangan kawasan peternakan terpadu, terintegrasi, yang mempunyai wawasan ramah lingkungan dan sesuai agro ekosistem;
- y. menyusun dan menentukan komoditas unggulan dan komoditas strategis pada masing-masing wilayah yang dapat dikembangkan melalui pendekatan kelembagaan;
- z. menganalisis penetapan kawasan dan dukungan kerjasama pengembangan peternakan dengan mengoptimalkan sumberdaya peternakan lintas kecamatan;
- aa. menyiapkan pola atau model pengembangan kelembagaan dan kawasan peternakan lintas kecamatan;
- bb. menyusun pedoman pola bantuan ternak pemerintah sebagai dasar penyebaran dan pengembangan ternak bantuan pemerintah kepada masyarakat;
- cc. menganalisa dan menyeleksi calon lokasi dan calon kelompok yang mengajukan permohonan untuk mendapatkan bantuan ternak pemerintah berdasarkan permohonan dari kelurahan/kampung dan hasil musrenbang;
- dd. memantau dan mengevaluasi perkembangan ternak pemerintah dan penyebaran ternak bantuan pemerintah;
- ee. menyelenggarakan bimbingan teknis calon petani penerima bantuan ternak pemerintah lintas kecamatan;

- ff. mengontrol penyiapan bahan-bahan kerjasama penerimaan bantuan ternak pemerintah antara Ketua Kelompok dan pemerintah lintas kecamatan;
- gg. menyelenggarakan bimbingan teknis pada petugas lapangan dan pengurus kelompok tani dalam hal administrasi ternak bantuan pemerintah berupa surat perjanjian pemeliharaan, surat kelahiran, surat kematian dan laporan perkembangan ternak bantuan pemerintah untuk tertib administrasi;
- hh. mengontrol penyiapan profil dan peta penyebaran dan pengembangan ternak pemerintah dan ternak rakyat lintas kecamatan;
- ii. membimbing pengumpulan, pengolahan dan analisis data peternakan lintas kecamatan;
- jj. menyelenggarakan verifikasi dan validasi data peternakan lintas kecamatan;
- kk. mengontrol penyajian data statistik dan informasi peternakan melalui laporan dan media lainnya;
- ll. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- mm. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perbibitan dan Produksi Ternak berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- nn. melaporkan kegiatan Seksi Perbibitan dan Produksi Ternak berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- oo. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- pp. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 28

Seksi Pakan Ternak dan Alat Mesin Peternakan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Peternakan di bidang pakan ternak dan alat mesin peternakan.

Pasal 29

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Kepala Seksi Pakan Ternak dan Alat Mesin Peternakan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pakan Ternak dan Alat Mesin Peternakan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang

ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pakan Ternak dan Alat Mesin Peternakan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pakan Ternak dan Alat Mesin Peternakan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pakan Ternak dan Alat Mesin Peternakan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pakan Ternak dan Alat Mesin Peternakan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengontrol pelaksanaan identifikasi dan pembinaan analisa kebutuhan alat dan mesin peternakan;
- g. mengontrol pelaksanaan pendataan produksi, peredaran dan penggunaan alat dan mesin peternakan;
- h. mengontrol pelaksanaan bimbingan pengembangan produksi alat dan mesin peternakan;
- i. membimbing pelaksanaan rekayasa dan kaji terap alat dan mesin peternakan supaya lebih berhasil dan berdaya guna;
- j. membimbing pelaksanaan rekayasa dan kaji terap pemanfaatan limbah kotoran ternak;
- k. mengontrol pelaksanaan bimbingan penggunaan alat dan mesin peternakan;
- l. melakukan pengawasan standar mutu alat dan mesin peternakan yang akan diproduksi atau dipergunakan di tengah masyarakat;
- m. mengontrol pelaksanaan penyebaran informasi prototype alat dan mesin peternakan yang telah direkomendasikan;
- n. mengontrol pelaksanaan fasilitasi alat dan mesin bagi kelompok / pelaku usaha pengolahan hasil peternakan;
- o. melakukan pembinaan pengembangan hijauan melalui program intensifikasi, ekstensifikasi dan partisipasi aktif petani;
- p. mengontrol pelaksanaan inventarisasi dan analisis pemanfaatan dan jenis pakan hijauan lokal untuk dapat dikembangkan sebagai pakan lokal unggulan;
- q. melaksanakan bimbingan pengembangan teknologi pemanfaatan limbah hasil pertanian, pakan hijauan dan hasil perkebunan melalui sistem pertamanan dan monitoring hasil produksinya;

- r. membimbing pelaksanaan model-model pengembangan Hijauan Makanan Ternak (HMT);
- s. membimbing pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pendataan produksi, pengadaan, peredaran bibit HMT dan penggunaannya;
- t. mengontrol pelaksanaan monitoring dan pendataan peredaran pakan ternak yang beredar sebagai penjagaan terhadap penjagaan mutu pakan;
- u. mengontrol pelaksanaan inventarisasi bahan baku lokal dan pemanfaatannya sebagai bahan baku lokal dan pemanfaatannya sebagai bahan komponen pakan ternak;
- v. mengontrol pelaksanaan pengawasan mutu pakan yang beredar;
- w. membimbing pelaksanaan rekayasa teknologi pembuatan siplemen pakan ternak yang berbasis pada ketersediaan bahan serta mengembangkan pada masyarakat;
- x. membimbing penyusunan formulasi pakan ternak yang telah direkomendasikan;
- y. membimbing penyusunan formulasi pakan ternak secara sederhana yang diterapkan oleh masyarakat;
- z. mengontrol penyusunan standar teknis minimal pelayanan pendirian pabrik pakan mini, produksi dan distribusi produksi pakan ternak;
- aa. menyelenggarakan fasilitasi pengadaan prasarana dan infrastruktur pendukung kelembagaan peternakan lintas kecamatan;
- bb. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- cc. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pakan Ternak dan Alat Mesin Peternakan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- dd. melaporkan kegiatan Seksi Pakan Ternak dan Alat Mesin Peternakan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- ee. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 30

Seksi Bina Usaha, Promosi dan Pemasaran Hasil Peternakan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok

dan fungsi Bidang Peternakan di bidang bina usaha, promosi dan pemasaran hasil peternakan.

Pasal 31

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Kepala Seksi Bina Usaha, Promosi dan Pemasaran Hasil Peternakan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Bina Usaha, Promosi dan Pemasaran Hasil Peternakan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Bina Usaha, Promosi dan Pemasaran Hasil Peternakan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Bina Usaha, Promosi dan Pemasaran Hasil Peternakan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Bina Usaha, Promosi dan Pemasaran Hasil Peternakan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Bina Usaha, Promosi dan Pemasaran Hasil Peternakan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. menyelenggarakan pembinaan dan pelatihan bagi peternak dan petugas dalam rangka peningkatan sumber daya manusia peternakan;
- g. memfasilitasi kegiatan berupa apresiasi dan pemberian penghargaan pada kelompok tani yang berprestasi mengembangkan usaha peternakan;
- h. menyusun pedoman pembinaan dan pola pengembangan usaha peternakan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- i. mengontrol pelaksanaan pembinaan kemitraan, iklim usaha yang kondusif dan peningkatan kewirausahaan bidang peternakan;
- j. menganalisis peluang investasi dan fasilitas sumber-sumber permodalan pada pengembangan usaha peternakan;
- k. membimbing usaha peternakan skala mikro, kecil, menengah dan koperasi serta memfasilitasi pengembangan pola kemitraan pada usaha tersebut;
- l. mengontrol penyusunan standar pelayanan usaha minimal di bidang usaha peternakan;

- m. mengontrol penyusunan profil investasi usaha di bidang peternakan lintas kecamatan sebagai data untuk menarik investor;
- n. mengontrol pelaksanaan pelayanan rekomendasi atau perijinan usaha di bidang peternakan;
- o. menyusun pedoman teknis pemberian skim kredit pada kelompok usaha atau pelaku usaha di bidang peternakan;
- p. menyelenggarakan pembinaan teknis dan pengawasan penanganan pasca panen produk hasil peternakan;
- q. menyelenggarakan pembinaan, sosialisasi, pengembangan produk hasil peternakan;
- r. menyelenggarakan pembinaan teknis pengolahan hasil peternakan dan mutu produk hasil peternakan;
- s. mengontrol pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi usaha pengolahan produk hasil peternakan di Daerah;
- t. menyelenggarakan sosialisasi kebijakan pengolahan produk hasil peternakan;
- u. menyelenggarakan pelatihan teknis terhadap pelaku pengolahan produk hasil peternakan;
- v. menyelenggarakan pembinaan pengolahan hasil peternakan yang berbasis teknologi dan berwawasan nilai tambah melalui pengembangan usaha kecil atau industri rumah tangga;
- w. melaksanakan pengawasan terhadap pelaku usaha dan distributor produk hasil peternakan;
- x. mengontrol pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pengolahan hasil peternakan;
- y. membimbing dan menggali potensi produk peternakan yang akan dipromosikan sebagai komoditas unggulan dan strategis di dalam negeri maupun ekspor;
- z. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- aa. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Usaha, Promosi dan Pemasaran Hasil Peternakan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- bb. melaporkan kegiatan Seksi Bina Usaha, Promosi dan Pemasaran Hasil Peternakan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- cc. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 32

- (1) Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner yang meliputi perlindungan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan pelayanan kesehatan hewan.
- (2) Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner membawahkan;
 - d. Seksi Perlindungan Hewan;
 - e. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - f. Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala seksi.

Pasal 33

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1), Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. mengarahkan perumusan pembinaan terhadap perlindungan hewan dan pencegahan serta pemberantasan penyakit menular berdasarkan pedoman teknis kesehatan hewan;

- f. mengoordinasikan penanggulangan dan pengendalian wabah hama dan penyakit hewan menular lintas kecamatan, lintas kabupaten, lintas propinsi dan lintas pulau;
- g. mengoordinasikan pengawasan mutu terhadap peredaran obat-obatan hewan yang beredar di pasaran untuk menjamin kualitasnya;
- h. mengarahkan penetapan standar minimal mutu pelayanan kesehatan hewan;
- i. mengarahkan penetapan standar minimal teknis pembinaan dan pengawasan pada Rumah Potong Hewan (RPH), Rumah Potong Unggas (RPU), Rumah Potong Babi (RPB) dan kios daging;
- j. mengarahkan perumusan penetapan standar minimal teknis pembangunan dan pelayanan rumah sakit hewan dan satuan pelayanan peternakan terpadu;
- k. mengarahkan perumusan pembinaan dan pengawasan pada pengolahan hasil serta pengawasan mutu produk peternakan;
- l. mengarahkan perumusan pembinaan dan pengawasan pada pasar ternak dan sarana produksi berupa RPH dan RPU;
- m. mengarahkan perumusan pembinaan pengawasan pada kegiatan masyarakat veteriner;
- n. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- p. melaporkan kegiatan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 34

Seksi Perlindungan Hewan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner di bidang perlindungan hewan.

Pasal 35

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 34, Kepala Seksi Perlindungan Hewan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Perlindungan Hewan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Perlindungan Hewan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Perlindungan Hewan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Perlindungan Hewan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Perlindungan Hewan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membuat peramalan eksplosi dan kejadian wabah penyakit hewan menular berdasarkan laporan kejadian penyakit dari tiap-tiap kecamatan;
- g. mengontrol pencatatan dan pemantauan situasi dan kondisi kejadian penyakit hewan menular pada lintas kecamatan, kabupaten dan propinsi;
- h. memetakan kejadian penyakit hewan menular lintas kecamatan di Daerah;
- i. membimbing dan mengawasi penetapan analisa resiko penyakit hewan dan kesiagaan darurat penyakit hewan;
- j. menyelenggarakan epidemiologi penyakit hewan menular dan surveilence penyakit hewan dari luar daerah;
- k. menyelenggarakan pemeriksaan lalu lintas hewan dari daerah lain sebagai pengawasan terhadap pencegahan penyakit hewan menular;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Hewan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Seksi Perlindungan Hewan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 36

Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner di bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner.

Pasal 37

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan; Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- f. mengontrol pelaksanaan sosialisasi peraturan-peraturan dan kebijakan yang berhubungan dengan kesehatan masyarakat veteriner;
- g. mengadakan pembinaan dan pengawasan hygiene dan sanitasi lingkungan pada pelaku usaha pasca panen, budidaya dan pemasaran produk peternakan;

- h. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan penetapan standar teknis minimal RPH, RPU, RPB dan kios penjualan daging;
- i. membimbing pelaksanaan inventarisasi kebutuhan, penerapan standar mutu, penerapan standar teknis alat dan mesin kesehatan masyarakat veteriner;
- j. melakukan pembinaan, pemantauan dan pengujian produk pangan dan non pangan asal hewan dari pencemaran mikroba, kandungan residu hormon, obat hewan, anti biotik dan logam berat;
- k. melakukan pembinaan dan pemantauan terhadap penyakit yang bersifat zoonosis dan pengaruhnya pada kesehatan masyarakat dan lingkungannya;
- l. melaksanakan bimbingan teknis dan pengawasan terhadap lalu lintas produk pangan dan non pangan asal ternak dari wilayah lain;
- m. membina dan mengawasi penerapan Kesejahteraan Hewan (Kesrawan) pada pemotongan hewan qurban dan pemotongan di dalam dan di luar RPH, RPU untuk didapat produk yang ASUH (Aman, Sehat, Utuh dan Halal);
- n. mengawasi dan mengendalikan pemotongan ternak betina produktif;
- o. mengontrol pembuatan dokumen pra NKV dan memfasilitasi pembuatan Sertifikat Nomor Kontrol Veteriner (NKV) pada unit usaha pangan asal ternak/hewan yang meliputi RPH, RPU, RPB, Budidaya Unggas Petelur, usaha pemasukan dan pengeluaran hasil ternak, distribusi, ritel dan atau pengolahan pangan asal hewan;
- p. menyelenggarakan fasilitasi pembuatan Sertifikat Halal pada unit usaha pangan asal ternak/hewan yang meliputi RPH, RPU, unit usaha pengolahan hasil produksi peternakan;
- q. memberikan surat keterangan kesehatan produk asal hewan dan hasil ikutannya yang akan dikeluarkan dari Daerah ke daerah lainnya.
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- s. melaporkan kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 38

Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner di bidang pelayanan kesehatan hewan.

Pasal 39

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengontrol penyusunan kebutuhan obat-obatan, vaksin hewan, dan peralatan veteriner untuk pelayanan kesehatan hewan dan pengendalian penyakit menular serta wabah penyakit menular;
- g. membina, membimbing dan mengawasi peredaran obat hewan ditingkat *poultry shop*, *pet shop* dan kios atau usaha dagang serta penggunaan obat hewan lintas kecamatan;
- h. menyelenggarakan pengawasan mutu obat-obatan ternak melalui pengujian dan sertifikasi obat hewan;
- i. menyusun standar teknis minimal pendirian dan pelayanan pusat kesehatan hewan serta satuan pelayanan terpadu;
- j. membina, mengawasi penetapan standar minimal penyelenggaraan pelayanan kesehatan hewan lintas kecamatan;
- k. membina teknis pelayanan pusat kesehatan hewan dan satuan pelayanan terpadu;

- l. membimbing dan mengawasi fasilitas teknologi dan peralatan kesehatan hewan;
- m. mengontrol pelaksanaan pengobatan terhadap ternak besar, ternak kecil, hewan kesayangan dan unggas yang sakit sebagai pelayanan pada masyarakat;
- n. mengontrol pelaksanaan sistem informasi kesehatan hewan di Daerah;
- o. menyusun pedoman pembinaan, pengawasan, pengaturan penanggulangan wabah hama dan penyakit hewan menular termasuk penyakit zoonosis lintas kecamatan;
- p. menyelenggarakan pengendalian, pencegahan, pemberantasan serta penanggulangan eksplosif penyakit hewan menular;
- q. menyelenggarakan penolakan penyakit dari luar daerah melalui karantina dalam dan luar Daerah;
- r. membimbing pelaksanaan analisa situasi penyakit hewan menular dan merumuskan kebijakan pengendalian di tahun berikutnya;
- s. menyelenggarakan penutupan dan pembukaan wilayah dari pemasukan dan pengeluaran ternak dan produk peternakan lainnya;
- t. menyelenggarakan pemberantasan penyakit melalui pengobatan dan eliminasi pada daerah yang terkena wabah penyakit hewan menular sesuai dengan kewenangannya;
- u. menyelenggarakan pelacakan kejadian penyakit hewan menular melalui pengambilan sample darah, kotoran, cairan tubuh dan daging lintas kecamatan;
- v. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- w. melaporkan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- x. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 40

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Kelembagaan Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang prasarana, sarana dan kelembagaan pertanian yang meliputi pengelolaan lahan dan irigasi pertanian, kelembagaan dan penyuluhan pertanian, serta alat mesin pertanian.

- (2) Bidang Prasarana, Sarana dan Kelembagaan Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Kelembagaan Pertanian membawahkan;
 - a. Seksi Pengelolaan Lahan dan Irigasi Pertanian;
 - b. Seksi Kelembagaan dan Penyuluhan Pertanian;
 - c. Seksi Alat Mesin Pertanian.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala seksi.

Pasal 41

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1), Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Kelembagaan Pertanian mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Prasarana, Sarana dan Kelembagaan Pertanian berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Prasarana, Sarana dan Kelembagaan Pertanian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Prasarana, Sarana dan Kelembagaan Pertanian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Prasarana, Sarana dan Kelembagaan Pertanian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. mengoordinasikan pembinaan dan bimbingan terhadap petani pemakai air untuk memanfaatkan air irigasi secara efisien;
- f. mengarahkan, mengatur, mengawasi dan mengendalikan pembinaan dan pengembangan prasarana, sarana dan kelembagaan pertanian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan dan mengarahkan penyuluhan pertanian tanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan pembinaan dan bimbingan terhadap pemanfaatan alat dan mesin pertanian;
- i. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk

- peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Prasarana, Sarana dan Kelembagaan Pertanian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - k. melaporkan kegiatan Bidang Prasarana, Sarana dan Kelembagaan Pertanian kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - l. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 42

Seksi Pengelolaan Lahan dan Irigasi Pertanian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Prasarana, Sarana dan Kelembagaan Pertanian di bidang pengelolaan lahan dan irigasi pertanian.

Pasal 43

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Kepala Seksi Pengelolaan Lahan dan Irigasi Pertanian mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan Lahan dan Irigasi Pertanian berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pengelolaan Lahan dan Irigasi Pertanian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pengelolaan Lahan dan Irigasi Pertanian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengelolaan Lahan dan Irigasi Pertanian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pengelolaan Lahan dan Irigasi Pertanian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar

- dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan terhadap lahan, pemanfaatan sumber daya serta perluasan areal pertanian tanaman pangan dan hortikultura di Daerah;
 - g. mengontrol pengumpulan dan penyusunan penyiapan pengembangan lahan pertanian tanaman pangan dan hortikultura berdasarkan hasil pengamatan lapangan sebagai bahan penyusunan program perluasan areal pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - h. melakukan pemetaan potensi dan pengelolaan sumber air serta pemeliharaan dan perbaikan jaringan irigasi dari tingkat usaha tani;
 - i. membimbing dan mengarahkan pola dan teknis irigasi usaha tani serta penanggulangan banjir dan kekeringan serta penggunaan air pasang surut untuk pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - j. mengontrol pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani dan kampung;
 - k. membina dan membimbing pengembangan dan Pemberdayaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A) dan Perkumpulan Petani Pemakai Air Tanah (P3AT) supaya dapat berfungsi sebagaimana mestinya;
 - l. membimbing pelaksanaan konservasi air irigasi dan penetapan teknologi optimalisasi pengelolaan air untuk usaha tani;
 - m. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Lahan dan Irigasi Pertanian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - o. melaporkan kegiatan Seksi Pengelolaan Lahan dan Irigasi Pertanian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - p. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 44

Seksi Kelembagaan dan Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang

Prasarana, Sarana dan Kelembagaan Pertanian di bidang kelembagaan dan penyuluhan pertanian.

Pasal 45

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Kepala Seksi Kelembagaan dan Penyuluhan Pertanian mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Kelembagaan dan Penyuluhan Pertanian berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Kelembagaan dan Penyuluhan Pertanian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Kelembagaan dan Penyuluhan Pertanian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Kelembagaan dan Penyuluhan Pertanian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Kelembagaan dan Penyuluhan Pertanian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. memberikan bimbingan pada penyuluh pertanian dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya sebagai pembina petani;
- g. mengupayakan tumbuh dan berkembangnya kelembagaan pertanian di tingkat petani sehingga mampu meningkatkan usaha taninya;
- h. memfasilitasi sarana dan prasarana penyuluhan yang diperlukan oleh penyuluh pertanian lapangan;
- i. membimbing penyusunan data kelompok tani tanaman pangan dan hortikultura di Daerah;
- j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Penyuluhan Pertanian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. melaporkan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Penyuluhan Pertanian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai

- bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 46

Seksi Alat Mesin Pertanian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Prasarana, Sarana dan Kelembagaan Pertanian di bidang alat mesin pertanian.

Pasal 47

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Kepala Seksi Alat Mesin Pertanian mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Alat Mesin Pertanian berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Alat Mesin Pertanian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Alat Mesin Pertanian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Alat Mesin Pertanian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Alat Mesin Pertanian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengontrol pelaksanaan pengadaan dan pendistribusian alat dan mesin pertanian kepada petani untuk peningkatan produktivitas tenaga kerja petani;
- g. melaksanakan penelitian dan pengembangan kreatifitas untuk menciptakan/rekayasa alat mesin pertanian sesuai kondisi lahan;
- h. memberikan bimbingan pengembangan teknologi tepat guna pada produsen serta melakukan evaluasi dan standarisasi penggunaan alat dan mesin pertanian;
- i. melaksanakan evaluasi dan study kelayakan bagi calon penerima alat dan mesin pertanian;

- j. mengontrol pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi alat dan mesin pertanian di Daerah;
- k. menyusun penerapan standar mutu alat dan mesin pertanian berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai standar penggunaan peralatan dan mesin pertanian;
- l. memantau dan mengawasi penerapan standar mutu alat dan mesin pertanian di Daerah;
- m. membina pengembangan jasa alat dan mesin pertanian serta perbengkelannya;
- n. menyelenggarakan bimbingan penggunaan alat mesin pertanian sesuai ketentuan yang berlaku agar petani dapat menerapkan dengan baik;
- o. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Alat Mesin Pertanian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- q. melaporkan kegiatan Seksi Alat Mesin Pertanian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 48

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah tenaga Fungsional sebagaimana tersebut pada pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 49

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta instansi lain diluar Dinas sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Kepala Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan sertapetunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing – masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 50

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Sekretaris secara struktural atau pejabat struktural lainnya sesuai dengan daftar urutan kepangkatan dapat melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas.

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 51

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan eselon II b atau jabatan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris adalah jabatan eselon III a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang adalah jabatan eselon III b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala sub bagian, kepala seksi dan kepala UPTD kelas A adalah jabatan eselon IV a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala sub bagian pada UPTD kelas A dan kepala UPTD kelas B adalah jabatan eselon IV b atau jabatan pengawas.

Pasal 52

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul

Sekretaris Daerah sesuai Peraturan Perundang – undangan yang berlaku.

- (2) Sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi dan kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku;

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 53

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Berau.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 54

- (1) Unit Pelaksana Teknis Badan Balai Penyuluhan sebagaimana dalam Peraturan Bupati Berau Nomor 39 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Badan pada Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Kabupaten Berau menjadi UPTD pada Dinas dan dinyatakan tetap berlaku sampai ditetapkan Peraturan Bupati tentang UPTD sesuai peraturan yang berlaku;
- (2) UPTD Rumah Potong Hewan, UPTD Pembibitan dan Pakan Ternak serta UPTD Rumah Potong Unggas sebagaimana dalam Peraturan Bupati Berau Nomor 40 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Berau menjadi UPTD pada Dinas dan dinyatakan tetap berlaku sampai ditetapkan Peraturan Bupati tentang UPTD sesuai peraturan yang berlaku;
- (3) UPTD Balai Benih Padi, UPTD Balai Benih Hortikultura dan UPTD Balai Benih Palawija sebagaimana dalam Peraturan Bupati Berau Nomor 44 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan Kabupaten Berau menjadi UPTD pada Dinas dan dinyatakan tetap berlaku sampai ditetapkan Peraturan Bupati tentang UPTD sesuai peraturan yang berlaku;
- (4) Apabila dalam pelaksanaannya terjadi perubahan peraturan perundang – undangan yang berkaitan dengan kelembagaan perangkat daerah, maka akan disesuaikan berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Pasal 55

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka

- a. Peraturan Bupati Berau Nomor 1 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Berau (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2009 Nomor 1);
- b. Peraturan Bupati Berau Nomor 8 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian Tanaman Pangan Kabupaten Berau (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2009 Nomor 8);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 56

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 21 Desember 2016

BUPATI BERAU,

H. MUHARRAM

Diundangkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 21 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BERAU,

H. JONIE MARHANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2016 NOMOR 71

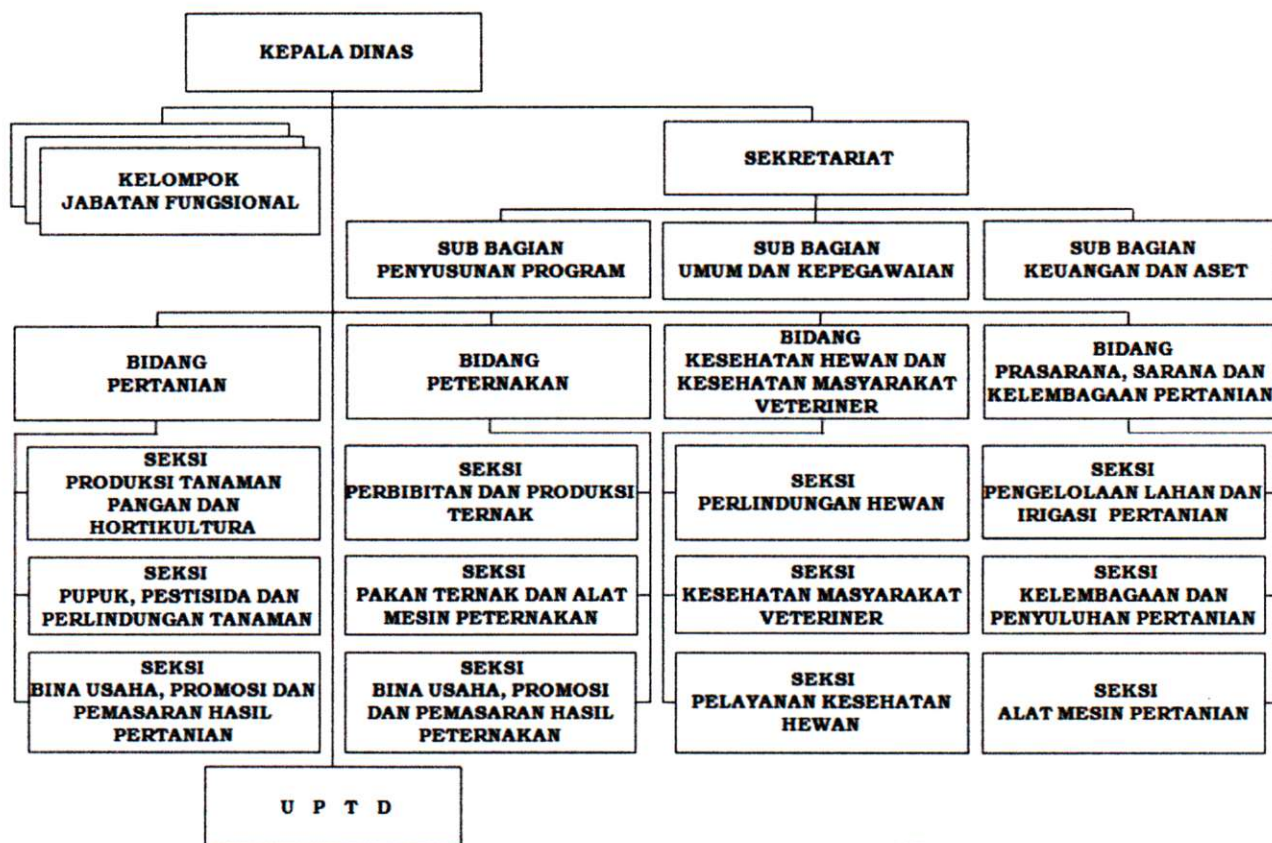
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR : 71 TAHUN 2016

TANGGAL : 21 DESEMBER 2016

TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA DINAS
PERTANIAN DAN
PETERNAKAN

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN
KABUPATEN BERAU



Ditetapkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 21 Desember 2016

BUPATI BERAU,

H. MUHARRAM

Diundangkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 21 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BERAU,

H. JONJE MARHANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2016 NOMOR 71