

LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR : 54 TAHUN 2015
TANGGAL : 20 Oktober 2015
TENTANG : TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS DAERAH
KABUPATEN BULELENG

DINAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN

I. TUGAS POKOK.

Dinas Pertanian dan Peternakan Kabupaten Buleleng mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan otonomi daerah di bidang Pertanian dan Peternakan.

II. FUNGSI.

Untuk melaksanakan tugas pokok diatas, Dinas Pertanian dan Peternakan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian dan peternakan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- b. pelaksanaan dan peningkatan produksi tanaman pangan, palawija, hortikultura, peternakan dan kesehatan hewan;
- c. pembinaan dan Penyuluhan usaha pertanian dan peternakan;
- d. pemberian rekomendasi perijinan di bidang pertanian dan peternakan sesuai dengan kewenangan dan/atau perundang-undangan yang berlaku;
- e. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis;
- f. pengelolaan Tatausaha Dinas;

III. URAIAN TUGAS.

1. KEPALA DINAS.

A. Kepala Dinas mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Dinas Pertanian dan Peternakan berdasarkan data, program dan Kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis operasional dalam Bidang Pertanian dan Peternakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- e. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- f. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- g. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karir;
- h. mengkoordinasikan, merumuskan peningkatan produksi tanaman pangan, palawija, hortikultura, peternakan dan kesehatan hewan;

- i. mengkoordinasikan, merumuskan kebijakan pembinaan dan penyuluhan usaha pertanian dan peternakan;
- j. menerbitkan rekomendasi perijinan dibidang pertanian dan peternakan sesuai dengan kewenangan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. mengkoordinasikan pembukuan dan pelaporan retribusi Rumah Potong Hewan;
- l. mengkoordinasikan, membina dan memonitor pelaksanaan pemungutan Retribusi Rumah Potong Hewan;
- m. melaksanakan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Dinas Pertanian dan Peternakan;
- n. melaksanakan pengelolaan keuangan dan tatausahabarang milik pemerintah dilingkungan Dinas Pertanian dan Peternakan;
- o. mempertanggungjawabkan keuangan Dinas;
- p. melaksanakan pengawasan terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Pertanian dan Peternakan;
- q. mengkoordinasikan, melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Dinas Pertanian dan Peternakan;
- r. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
- s. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

2. SEKRETARIAT.

- A.** Sekretariat mempunyai tugas pokok dan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan data dan program Dinas Pertanian dan Peternakan serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
 - e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier ;
 - g. memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dilingkungan Dinas Pertanian dan Peternakan;
 - h. melaksanakan urusan surat menyurat, keuangan, tatausaha, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
 - i. melaksanakan pembinaan organisasi, tata laksana, kepegawaian di lingkungan Dinas Pertanian dan Peternakan;
 - j. mengkoordinasikan, menyusun rencana kerja, rencana anggaran, membuat laporan kegiatan Dinas dan pertanggungjawaban keuangan Dinas dan UPT;

- k. melaksanakan penatausahaan Barang milik pemerintah dilingkungan Dinas Pertanian dan Peternakan;
- l. menyusun Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisa Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Pertanian dan Peternakan;
- m. menghimpun bahan kebijakan sebagai masukan dalam penyusunan dan evaluasi Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), serta Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Dinas Pertanian dan Peternakan;
- n. mengkompilasi bahan dan menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pertanian dan Peternakan;
- o. menghimpun dan menyusun Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pertanian dan Peternakan;
- p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

2.1. SUB BAGIAN UMUM.

A. Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum, berdasarkan data dan program Sekretariat dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. memberikan pelayanan administrasi meliputi urusan surat menyurat, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan kepada seluruh unit di lingkungan Dinas Pertanian dan Peternakan;
- h. melaksanakan penatausahaan barang milik pemerintah dilingkungan Dinas Pertanian dan Peternakan;
- i. melaksanakan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian dilingkungan Dinas Pertanian dan Peternakan;
- j. memberikan pelayanan dan melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urut kepangkatan, formasi, bezeting kepegawaian dan menyusun data pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala dan pensiun dilingkungan Dinas Pertanian dan Peternakan;
- k. menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;

- l. menyusun dan melaksanakan Analisa Jabatan (ANJAB) dan Analisa Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Pertanian dan Peternakan;
 - m. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Dinas Pertanian dan Peternakan;
 - n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- B.** Sub Bagian Umum di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

2.2. SUB BAGIAN PERENCANAAN.

A. Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan data dan program Sekretariat dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. melaksanakan evaluasi dan monitoring serta membuat laporan kegiatan Dinas Pertanian Dan Peternakan;
- h. menghimpun, menyusun dan membuat rencana kerja Dinas Pertanian Dan Peternakan;
- i. menyusun rencana Anggaran Dinas dan UPT yang meliputi pembuatan RKA dan DPA;
- j. melaksanakan penyusunan dan evaluasi Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kerja (PK), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pertanian dan Peternakan;
- k. melaksanakan dan menyusun laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- l. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standard Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pertanian dan Peternakan ;
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Sub Bagian Perencanaan di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

2.3. SUB BAGIAN KEUANGAN.

A. Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan data dan program Sekretariat dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapaiesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. menerima, menyimpan, mengeluarkan dan membuat laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas Pertanian dan peternakan;
- h. menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan;
- i. melaksanakan pengurusan administrasi keuangan yang meliputi : penerbitan, meneliti kelengkapan dan menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
- j. melaksanakan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

3. BIDANG PRODUKSI PADI DAN PALAWIJA.

A. Bidang Produksi Padi dan Palawija mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Produksi Padi dan Palawija berdasarkan data dan program Dinas Pertanian dan Peternakan dan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja;

- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mengkoordinasikan, menyusun pedoman/petunjuk teknis pembinaan pengembangan teknologi produksi padi dan palawija berdasarkan hasil penelitian dan pengkajian;
- h. mengkoordinasikan, membina, penyuluhan pencapaian sasaran produksi padi, palawija;
- i. mengkoordinasikan, memantau, mengendalikan organisme pengganggu tumbuhan padi dan palawija;
- j. mengkoordinasikan, menyusun pedoman/petunjuk teknis pembinaan penerapan teknologi panen, pasca panen, tanaman padi dan Palawija;
- k. mengkoordinasikan, memantau penyediaan, penyaluran/peredaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- l. mengkoordinasikan, menyusun bahan-bahan standar dan prototype alat dan mesin pertanian;
- m. mengkoordinasikan, mengembangkan infrastruktur prasarana dan sarana pertanian mendukung budidaya padi dan palawija;
- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Bidang Produksi Padi dan Palawija dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

3.1. SEKSI PENGEMBANGAN PRODUKSI PADI DAN PALAWIJA.

A. Seksi Pengembangan Produksi Padi dan Palawija mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Produksi Padi dan Palawija berdasarkan data dan program Bidang Produksi Padi dan Palawija dan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;

- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mendata, menginventarisasikan, menjadwal dan mengatur pola tanam pencapaian sasaran areal tanam dan sasaran produksi padi dan palawija;
- h. mendata, menginventarisasikan, membina dan menyusun pedoman/petunjuk teknis perbanyakan/produksi, penjualan, peredaran dan pengawasan benih padi dan palawija;
- i. mendata, menginventarisasikan, membina dan menyusun pedoman/petunjuk teknis pengelolaan balai benih utama dan balai benih pembantu padi dan palawija;
- j. mendata, menginventarisasikan, membina dan menyusun pedoman/petunjuk teknis pengembangan produksi padi dan palawija;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Pengembangan Produksi Padi dan Palawija dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Produksi Padi dan Palawija.

3.2. SEKSI PERLINDUNGAN PADI DAN PALAWIJA.

A. Seksi Perlindungan Padi dan Palawija mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi Perlindungan Padi dan Palawija berdasarkan data dan program Bidang Produksi Padi dan Palawija dan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mendata, menginventarisasikan, mengolah, menganalisa dan mengevaluasi serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) padi dan palawija serta penanggulangan eksplosi;
- h. mendata, menginventarisasikan, mengkoordinasi, dukungan dan bimbingan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT) padi dan palawija;
- i. mendata, menginventarisasikan, menseleksi, melindungi dan mengembangkan kehidupan musuh alami organisme pengganggu tumbuhan (OPT);
- j. mendata, menginventarisasikan, mencatat dan melaporkan kerusakan akibat bencana alam banjir dan kekeringan;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- B.** Seksi Perlindungan Padi dan Palawija dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Produksi Padi dan Palawija.

3.3. SEKSI USAHA TANI DAN SARANA TANAMAN PADI DAN PALAWIJA.

- A.** Seksi Usaha Tani dan Sarana Tanaman Padi dan Palawija mempunyai tugas pokok dan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Usaha Tani dan Sarana Tanaman Padi dan Palawija berdasarkan data dan program dan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja;
 - b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
 - e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
 - g. mendata, menginventarisasikan, menyusun pedoman/petunjuk teknis analisa usaha tani produksi Tanaman Padi Palawija;
 - h. mendata, menginventarisasikan, memfasilitasi kebutuhan sarana produksi dan pasca panen Tanaman Padi Palawija;
 - i. mendata, menginventarisasikan, menyusun rencana kebutuhan pupuk dan pestisida;
 - j. mendata, menginventarisasikan, mengawasi dan mengendalikan penyediaan, penjualan, penyimpanan, serta penggunaan pupuk dan pestisida;
 - k. mendata, menginventarisasikan, menyusun rencana pengembangan infrastruktur, penyediaan prasarana dan sarana pertanian mendukung tanaman padi dan palawija;
 - l. mendata, menginventarisasikan, membina, menyusun pedoman/petunjuk teknis operasional demonstrasi dan kaji terap alat dan mesin pertanian;
 - m. mendata, menginventarisasikan, melaksanakan pengawasan mutu, penggunaan dan peredaran alat dan mesin pertanian;
 - n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- B.** Seksi Usaha Tani dan Sarana Tanaman Padi dan Palawija dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Produksi Padi dan Palawija.

4. BIDANG PRODUKSI HORTIKULTURA.

A. Bidang Produksi Hortikultura mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Produksi Hortikultura berdasarkan data dan program Dinas Pertanian dan Peternakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mengkoordinasikan, membina, menyusun pedoman/ petunjuk teknis pengembangan teknologi pembenihan dan produksi hortikultura sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- h. mengkoordinasikan, membina, menyusun pedoman/ petunjuk teknis perbanyakan dan penggunaan benih unggul;
- i. mengkoordinasikan dengan kecamatan penyiapan dan penetapan areal penanaman dan pengembangan produksi hortikultura;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Bidang Produksi Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

4.1. SEKSI PENGEMBANGAN PRODUKSI HORTIKULTURA.

A. Seksi Pengembangan Produksi Hortikultura mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Produksi Hortikultura berdasarkan data dan program Bidang Produksi Hortikultura dan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;

- g. mendata, menginventarisasi, penyiapan areal penanaman dan pengembangan produksi hortikultura;
- h. mendata, menginventarisasi, penyiapan dukungan kerjasama pengembangan dan penerapan paket teknologi anjuran hortikultura;
- i. mendata, menginventarisasi, memberikan bimbingan dan kajian teknis perbenihan hortikultura;
- j. mendata, menginventarisasi, membina, menyiapkan pedoman/petunjuk teknis perbanyak benih dan produksi tanaman hortikultura;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Pengembangan Produksi Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Produksi Hortikultura.

4.2. SEKSI PERLINDUNGAN TANAMAN HORTIKULTURA.

A. Seksi Perlindungan Tanaman Hortikultura mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perlindungan Tanaman Hortikultura berdasarkan data dan program Bidang Produksi Hortikultura dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mendata, menginventarisasi, mengolah, menganalisa dan mengevaluasi serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) hortikultura;
- h. mendata, menginventarisasi, melaksanakan koordinasi dan dukungan lintas kecamatan pengendali organisme pengganggu tumbuhan (OPT) hortikultura;
- i. mendata, menginventarisasi, melakukan bimbingan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan hortikultura;
- j. mendata, menginventarisasi, menyusun dan memfasilitasi pelaksanaan SL-GAP, SL-PHT, SL-GHP dan Demplot Komoditas Hortikultura;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- B.** Seksi Perlindungan Tanaman Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Produksi Hortikultura.

4.3. SEKSI USAHA TANI DAN SARANA TANAMAN HORTIKULTURA.

- A.** Seksi Usaha Tani dan Sarana Tanaman Hortikultura mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Usaha Tani dan Sarana Tanaman Hortikultura berdasarkan data dan program Bidang Produksi Hortikultura dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mendata, menginventarisasi, menyiapkan pedoman analisa usaha tani produksi hortikultura;
- h. mendata, menginventarisasi, menyusun dan memfasilitasi kebutuhan sarana produksi dan pasca panen hortikultura;
- i. mendata, menginventarisasi, menyusun dan memfasilitasi kebutuhan sarana dan prasarana pengembangan hortikultural;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- B.** Seksi Usaha Tani dan Sarana Tanaman Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Produksi Hortikultura.

5. BIDANG KESEHATAN HEWAN.

- A.** Bidang Kesehatan Hewan mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kesehatan Hewan berdasarkan data dan program Dinas Pertanian dan Peternakan serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan

ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;

- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mengkoordinasikan, melaksanakan pengamatan, penyidikan epidemiologi penyakit hewan serta membuat peta penyakit hewan;
- h. mengkoordinasikan, melaksanakan bimbingan pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
- i. mengkoordinasikan, melaksanakan bimbingan dan kajian teknis pelayanan kesehatan hewan;
- j. melaksanakan pengawasan kesehatan masyarakat veteriner;
- k. melaksanakan pengawasan lalu lintas ternak, produk ternak, pangan dan non pangan;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Bidang Kesehatan Hewan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

5.1.SEKSI PENCEGAHAN DAN PEMBERANTASAN PENYAKIT HEWAN.

A. Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan berdasarkan data dan program Bidang Kesehatan Hewan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mendata, menginventarisasi, melaksanakan bimbingan pencegahan, pemantauan dan pemberantasan penyakit hewan;
- h. mendata, menginventarisasi, melaksanakan pengamatan dan penyidikan epidemiologi penyakit hewan serta membuat peta penyakit hewan;
- i. mendata, menginventarisasi, melaksanakan pengawasan dan pembinaan Pusat Kesehatan Hewan (Puskeswan) kecamatan;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- B.** Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Hewan.

5.2. SEKSI KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER.

- A.** Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun Rencana Kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner berdasarkan data dan program Bidang Kesehatan Hewan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mendata, menginventarisasi, melaksanakan pengawasan pengendalian pemotongan ternak betina produktif;
- h. mendata, menginventarisasi, melaksanakan pengembangan, pengawasan dan pengendalian pendirian Rumah Potong Hewan (RPH) dan Rumah Potong Unggas (RPU);
- i. mendata, menginventarisasi, menyusun rekomendasi teknis pendirian Rumah Potong Hewan (RPH) dan Rumah Potong Unggas (RPU);
- j. mendata, menginventarisasi, menyusun bahan sertifikat kesehatan bahan pangan asal ternak dan hasil pangan asal ternak;
- k. mendata, menginventarisasi, melaksanakan pengawasan dan pengujian kesehatan daging, susu dan telur sesuai kriteria Aman, Sehat, Utuh dan Halal (ASUH);
- l. mendata, menginventarisasi, mengadakan bimbingan dan pengawasan peredaran obat hewan ditingkat kios dan pengecer serta pemakaian sediaan biologis, farmasetik dan premiks;
- m. mendata, menginventarisasi, melaksanakan pengadaan sediaan biologis, farmasetik dan premiks untuk penanggulangan penyakit hewan menular bukan wabah;
- n. mendata, menginventarisasi, melaksanakan pengawasan dan bimbingan tentang kesejaterahaan hewan (Kesrawan);
- o. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- B.** Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Hewan.

5.3. SEKSI PENGAWASAN LALU LINTAS TERNAK, PRODUK TERNAK, PANGAN DAN NON PANGAN.

A. Seksi Pengawasan Lalu Lintas Ternak, Produk Ternak, Pangan dan Non Pangan mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun Rencana Kegiatan Seksi Pengawasan Lalu Lintas Ternak, Produksi Ternak Pangan dan Non Pangan berdasarkan data dan program Bidang Kesehatan Hewan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mendata, menginventarisasi, memberikan pelayanan lalu lintas ternak/ hewan;
- h. mendata, menginventarisasi, melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap lalu lintas ternak/ hewan;
- i. mendata, menginventarisasi, memberikan pelayanan dan pengawasan lalu lintas produk hewan pangan dan non pangan;
- j. mendata, menginventarisasi, melaksanakan pengamatan dan pengawasan operasional dan penerapan standar teknis Pasar Hewan;
- k. mendata, menginventarisasi, menyusun bahan rekomendasi teknis dan surat keterangan kesehatan hewan (SKKH) bagi lalu lintas ternak;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Pengawasan Lalu Lintas Ternak, Produksi Ternak, Pangan dan Non Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Hewan.

6. BIDANG PRODUKSI PETERNAKAN.

A. Bidang Produksi Peternakan mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Produksi Peternakan berdasarkan data dan program Dinas Pertanian dan Peternakan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;

- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mengkoordinasikan, melaksanakan bimbingan teknik reproduksi, pembibitan ternak, penyebaran dan pengembangan ternak;
- h. mengkoordinasikan, melaksanakan pengembangan, pengawasan peredaran dan penggunaan pakan serta perlengkapan dan penerapannya;
- i. mengkoordinasikan, melaksanakan pemantauan, pengawasan, bimbingan dan pelayanan terhadap usaha peternakan;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Bidang Produksi Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

6.1. SEKSI PAKAN.

A. Seksi Pakan mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pakan berdasarkan data dan program Bidang Produksi Peternakan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mendata, menginventarisasi, memantau pengadaan, peredaran dan penggunaan pakan ternak;
- h. mendata, menginventarisasi, melaksanakan bimbingan produksi dan penggunaan pakan;
- i. mendata, menginventarisasi, melaksanakan pengadaan, perbanyakan dan penyaluran benih pakan hijauan tingkat benih dasar benih pokok;
- j. mendata, menginventarisasi, melaksanakan bimbingan mutu pakan konsentrat dan bahan baku pakan dalam pemakaian dan peredaran;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- B.** Seksi Pakan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Produksi Peternakan.

6.2. SEKSI PENYEBARAN DAN PENGEMBANGAN TERNAK.

- A.** Seksi Penyebaran dan Pengembangan ternak mempunyai tugas pokok dan fungsi :
- a. menyusun Rencana Kegiatan Seksi Penyebaran dan Pengembangan Ternak berdasarkan data dan program Bidang Produksi Peternakan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja;
 - b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
 - e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
 - g. mendata, menginventarisasi, melaksanakan bimbingan dan pengujian populasi dasar ternak, seleksi dan registrasi ternak bibit;
 - h. mendata, menginventarisasi, mengadakan pengawasan peredaran mutu bibit ternak dan bimbingan produksi ternak serta identifikasi bibit ternak ;
 - i. mendata, menginventarisasi, menyusun kebutuhan dan melaksanakan bimbingan pengadaan, penyaluran dan produksi semen beku dan mudigah, serta registrasi hasil inseminasi buatan;
 - j. mendata, menginventarisasi, melaksanakan bimbingan, identifikasi lokasi penyebaran dan pengembangan peternakan serta penyiapan lokasi peternakan;
 - k. mendata, menginventarisasi, melaksanakan penataan, pemantauan, evaluasi pengelolaan ternak pemerintah dan pelaksanaan urusan redistribusi ternak;
 - l. mendata, menginventarisasi, melakukan pengembangan, pengawasan dan penyediaan perlengkapan inseminasi buatan;
 - m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- B.** Seksi Penyebaran dan Pengembangan ternak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Produksi Peternakan.

6.3. SEKSI USAHA TANI DAN SARANA PETERNAKAN.

A. Seksi Usaha Tani dan Sarana Peternakan mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun Rencana Kegiatan Seksi Usaha Tani dan Sarana Peternakan berdasarkan data dan program Bidang Produksi Peternakan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mendata, menginventarisasi, menyelenggarakan bimbingan analisa usaha tani;
- h. mendata, menginventarisasi, menyusun dan memfasilitasi kebutuhan sarana dan prasarana peternakan;
- i. mendata, menginventarisasi, menyusun statistik peternakan;
- j. mendata, menginventarisasi, melakukan bimbingan dan kajian teknis usaha ternak;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Usaha Tani dan Sarana Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Produksi Peternakan.

7. BIDANG PENYULUHAN DAN AGRIBISNIS.

A. Bidang Penyuluhan dan Agribisnis mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun Rencana Kegiatan Bidang Penyuluhan dan Agribisnis berdasarkan data dan program Dinas Pertanian dan Peternakan dan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;

- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mengkoordinasikan, menyelenggarakan penyuluhan kelembagaan petani, kaji terap dan demonstrasi teknologi pertanian dan peternakan;
- h. mengkoordinasikan, menyusun Program, pelaksanaan dan evaluasi rencana kerja penyuluhan pertanian;
- i. mengkoordinasikan, menyiapkan pedoman/petunjuk teknis pembinaan pemanfaatan pekarangan, perbaikan gizi dan pola konsumsi masyarakat untuk mendukung ketahanan pangan;
- j. mengkoordinasikan, melaksanakan pengelolaan Sumber Daya Alam;
- k. mengkoordinasikan, melaksanakan pengawasan dan memfasilitasi usaha, bimbingan pengolahan hasil standarisasi mutu, promosi serta pemasaran produk pertanian peternakan;
- l. mengkoordinasikan, pemantauan dan pengawasan penerapan teknologi pertanian dan peternakan spesifik lokal;
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Bidang Penyuluhan dan Agribisnis dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

7.1. SEKSI PENYULUHAN.

A. Seksi Penyuluhan mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun Rencana Kegiatan Seksi Penyuluhan berdasarkan data dan program Bidang Penyuluhan dan Agribisnis dan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mendata, menginventarisasi, menyelenggarakan dan memfasilitasi pelatihan teknis, fungsional dan keterampilan bagi petani untuk pengembangan pertanian dan peternakan;
- h. mendata, menginventarisasi, melaksanakan pembinaan penyuluhan dan penyebaran informasi terhadap kelompok tani, koperasi tani dan asosiasi pertanian serta melaksanakan demonstrasi teknologi terapan;
- i. mendata, menginventarisasi, penyusunan program, pelaksanaan dan evaluasi rencana kerja penyuluhan pertanian;
- j. mendata, menginventarisasi, pemantauan dan pengawasan penerapan teknologi pertanian dan peternakan spesifik lokal;

- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan dan Agribisnis.

7.2. SEKSI SUMBER DAYA.

A. Seksi Sumber Daya mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun Rencana Kegiatan Seksi Sumber Daya berdasarkan data dan program Bidang Penyuluhan dan Agribisnis dan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mendata, menginventarisasi, melaksanakan pembinaan pemanfaatan pekarangan, perbaikan gizi dan pola konsumsi masyarakat untuk mendukung ketahanan pangan;
- h. mendata, menginventarisasi, menyusun pedoman/petunjuk teknis dan pembinaan untuk pengelolaan sumber daya alam hayati komoditi pertanian dan peternakan;
- i. mendata, menginventarisasi, melaksanakan bimbingan teknis pengembangan lahan, konservasi tanah dan air serta rehabilitasi lahan dikawasan pertanian dan peternakan;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Sumber Daya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan dan Agribisnis.

7.3. SEKSI AGRIBISNIS.

A. Seksi Agribisnis mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun Rencana Kegiatan Seksi Agribisnis berdasarkan data dan program Bidang Penyuluhan dan Agribisnis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;

- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mendata, menginventarisasi, memfasilitasi kerja sama dengan sumber-sumber permodalan untuk memperoleh modal usaha tani;
- h. mendata, menginventarisasi, menyusun pedoman/petunjuk teknis dan pembinaan penerapan teknologi pengolahan hasil pertanian dan peternakan;
- i. mendata, menginventarisasi, melakukan pengkajian dan pembinaan masyarakat standarasi mutu hasil pertanian dan peternakan;
- j. mendata, menginventarisasi, melakukan pembinaan pengembangan usaha serta promosi komoditas pertanian dan peternakan;
- k. mendata, menginventarisasi, mengembangkan dan membina kerjasama pemasaran komoditas pertanian dan peternakan;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Agribisnis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan dan Agribisnis.

8. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL.

- A.** Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam menunjang sebagian tugas pokok Dinas sesuai dengan bidang keahliannya.
- B.** Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BUPATI BULELENG,

PUTU AGUS SURADNYANA.