



BUPATI BALANGAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN

NOMOR 15 TAHUN 2011

TENTANG

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA, PETERNAKAN DAN PERIKANAN KABUPATEN BALANGAN

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 09 Tahun 2010, maka perlu dilakukan perumusan tugas pokok dan uraian tugas unsur-unsur Organisasi Perangkat Daerah;
- b. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran tugas yang sesuai dengan batas kewenangan dan tanggung jawab Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura, Peternakan dan Perikanan Kabupaten Balangan, dipandang perlu untuk menetapkan tugas pokok dan uraian tugas unsur-unsur organisasinya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan dengan Peraturan Bupati Balangan tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura, Peternakan dan Perikanan Kabupaten Balangan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3841) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2008 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 43);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2008 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 44) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 9 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2010 Nomor 09).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BALANGAN TENTANG TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA, PETERNAKAN DAN PERIKANAN KABUPATEN BALANGAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Balangan.
5. Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura, Peternakan dan Perikanan adalah Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura, Peternakan dan Perikanan Kabupaten Balangan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura, Peternakan dan Perikanan Kabupaten Balangan.
7. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya disebut UPT adalah UPT pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura, Peternakan dan Perikanan Kabupaten Balangan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura, Peternakan dan Perikanan Kabupaten Balangan.

BAB II

TUGAS POKOK, URAIAN TUGAS DAN UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA, PETERNAKAN DAN PERIKANAN

Bagian Pertama

Tugas Pokok dan Uraian Tugas Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura, Peternakan dan Perikanan

Pasal 2

- (1) Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura, Peternakan dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan urusan pertanian tanaman pangan dan hortikultura, peternakan dan perikanan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis dibidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura, peternakan dan perikanan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menetapkan program kerja Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura, Peternakan dan Perikanan sesuai dengan kebijakan teknis Dinas;
- c. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura, peternakan dan perikanan;
- d. melaksanakan perencanaan, pembinaan teknis, pengawasan dan pengendalian kegiatan pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- e. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan peternakan;
- f. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perikanan;
- g. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan usaha dan pengolahan;
- h. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan pemberian perizinan dan pelayanan umum;
- i. menyusun rencana kegiatan berdasarkan kegiatan sebelumnya dari sumber data yang ada sebagai pedoman kerja;
- j. mengkoordinasikan kegiatan kerja para Kepala bidang dan sekretariat dalam rangka kelancaran tugas masing-masing;
- k. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya;
- l. meneliti dan menyeleksi usulan kegiatan Kepala Bidang dan Sekretariat sebagai bahan pembuat kebijakan selanjutnya;
- m. melakukan penelitian pengawasan terhadap perencanaan dan pelaksanaan pekerjaan maupun pelayanan administrasi/ketatausahaan;
- n. memberi petunjuk dan pembinaan kepada para Kepala bidang dan bagian pengawasan serta pengendalian dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. memantau pelaksanaan kegiatan Kepala bidang dan sekretariat serta mengevaluasinya dalam tugas masing-masing;
- p. melakukan pembinaan pengawasan serta pengendalian terhadap pelaksanaan pengelolaan untuk pelaksanaan teknis;
- q. mengelola kebijakan pelaksanaan tugas sesuai dengan arahan Bupati dalam rangka optimalisasi tugas dan fungsi Dinas;
- r. mengkoordinasikan pelayanan administrasi dan mengelola urusan ketatausahaan;
- s. membuat laporan kegiatan Dinas berdasarkan bahan laporan masing-masing unit kerja dan data yang ada untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- t. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan UPT; dan

- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas.

**Unsur-Unsur Organisasi
Dinas Pertanian Tanaman Pangan
dan Hortikultura, Peternakan dan Perikanan**

Pasal 3

Unsur-unsur organisasi Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura, Peternakan dan Perikanan terdiri dari :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- c. Bidang Peternakan;
- d. Bidang Perikanan;
- e. Bidang Usaha dan Pengolahan;
- f. UPT; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

**TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI
DINAS DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA,
PETERNAKAN DAN PERIKANAN**

Bagian Pertama

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program, administrasi dan sumber daya di lingkungan dinas serta melaksanakan urusan penyusunan program, umum, kepegawaian, keuangan dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun langkah kegiatan kesekretariatan berdasarkan data rencana kerja masing-masing bagian dan bidang di lingkungan Dinas dengan berpedoman pada tahun lalu dan tahun yang sedang berjalan sebagai acuan kerja;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas;
 - c. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja Staf di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
 - d. mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas Dinas dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain;
 - e. menyelenggarakan urusan kesekretariatan yaitu membina, mengatur, dan menyelenggarakan pengelolaan personil, material dan finansial Dinas;
 - f. menyiapkan peraturan perundang-undangan bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura, peternakan dan perikanan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
 - g. melaksanakan penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan dokumentasi;

- h. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi urusan pengelolaan keuangan;
- i. melaksanakan urusan tatalaksana, hukum dan perundangan-undangan;
- j. memberikan pelayanan perizinan kepada masyarakat sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- k. menyusun, mengatur, mengawasi terlaksananya penyiapan dan pengelolaan kesekretariatan dalam rangka pembinaan ketatausahaan Dinas;
- l. mengadakan penelitian dan pembahasan terhadap kebijaksanaan umum yang telah digariskan pimpinan;
- m. menyusun program, mengatur dan mengawasi pengumpulan data mengenai material, keuangan, personil, dari satuan organisasi dinas guna menunjang kegiatan-kegiatan pelaksanaan dan pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya pekerjaan bagi satuan organisasi yang meliputi pelayanan kepegawaian, keuangan dan umum;
- o. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya pelayanan bagi satuan organisasi yang meliputi pelayanan administrasi, akomodasi, perjalanan dinas dan kehumasan;
- p. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya pengumpulan, penyusunan, menganalisa serta mengevaluasi data kebutuhan rumah tangga dinas;
- q. menyusun program, mengatur dan mengawasi pendistribusian dan penerimaan penyaluran pembekalan dan pengaturan penyimpanan perlengkapan dalam gudang;
- r. membuat laporan kegiatan kesekretariatan yang meliputi personil, material, dan finansial sesuai dengan sumber data yang ada dan laporan bawahan untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- s. menyiapkan bahan-bahan rapat koordinasi dinas;
- t. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pada Sekretariat;
- u. melaksanakan penyusunan laporan Sekretariat dan penyiapan penyusunan laporan dinas;
- v. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, kehumasan dan keprotokolan, perjalanan dinas serta melaksanakan urusan ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan dan pengelolaan administrasi kepegawaian.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja Staf di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
- c. melaksanakan urusan surat-menyurat dan kearsipan;
- d. melaksanakan urusan keprotokolan dan kehumasan, penerimaan tamu pimpinan, upacara, rapat dinas dan administrasi perjalanan dinas;
- e. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan di lingkungan Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana Dinas;
- g. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan sarana dan prasarana Dinas;
- h. menyusun dan mengadministrasikan penyediaan peralatan, perlengkapan kantor, barang cetakan dan alat tulis kantor;
- i. melaksanakan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sub Bagian umum dan Kepegawaian;
- l. melaksanakan penyusunan laporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat, penyiapan bahan dan penyusunan laporan Dinas;
- m. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana berkenaan dengan uraian tugas, informasi jabatan, sistem dan prosedur kerja;
- n. melaksanakan analisis jabatan dan analisis organisasi;
- o. melaksanakan penyusunan bahan penyempurnaan organisasi dan usul kelembagaan di lingkungan Dinas;
- p. melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur kerja di lingkungan Dinas;
- q. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- r. melaksanakan penelaahan dan penyusunan bahan pertimbangan hukum;
- s. melaksanakan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- t. menyiapkan bahan rencana mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pensiun serta urusan mutasi lainnya;
- u. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi disiplin pengawasan melekat, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan, pemberian tanda jasa dan kedudukan hukum pegawai;
- v. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian meliputi, bezetting formasi, daftar urut kepangkatan pegawai, dokumentasi berkas kepegawaian, absensi dan cuti pegawai;
- w. melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan daftar penilaian prestasi/kinerja pegawai;

- x. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan program, rencana kerja dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi;
 - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja Staf di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dan rencana kinerja yang meliputi program, kegiatan beserta indikatornya, serta anggaran pelaksanaannya;
 - e. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan hubungan kerja untuk menunjang keberhasilan implementasi program kegiatan dengan pelaksana kegiatan serta instansi terkait;
 - f. mengidentifikasi lokasi, potensi wilayah dan statistik pada wilayah kerja dinas;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - h. menyiapkan bahan dan mengolah laporan realisasi program dan kegiatan;
 - i. menyusun program tahunan Dinas dari data yang berasal dari bidang masing-masing;
 - j. mengkoordinasikan pembuatan laporan bulanan, triwulan dan tahunan bersama Bidang;
 - k. menyusun dan membuat laporan bulanan, triwulan dan laporan tahunan;
 - l. menyusun dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
 - m. menyusun bahan pembuatan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - n. menyusun bahan pembuatan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ);
 - o. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
- b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja Staf di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
- c. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis penatausahaan dan pengelolaan administrasi keuangan;
- d. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pembuatan penyusunan rencana anggaran dan perubahan anggaran kegiatan Dinas;
- e. melaksanakan penyusunan satuan biaya kegiatan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembayaran belanja langsung dan tidak langsung;
- g. melaksanakan penelitian kebenaran dokumen pencairan anggaran dan ketersediaan dana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyusunan bahan revisi anggaran Dinas;
- i. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran keuangan Dinas;
- j. melaksanakan pembukuan, verifikasi dan penghitungan anggaran;
- k. melaksanakan pemantauan keadaan anggaran;
- l. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran dan penghitungan anggaran di lingkungan Dinas;
- m. melaksanakan penyiapan usul bendahara dan calon pemegang uang muka kegiatan unit kerja di lingkungan Dinas;
- n. menyusun dan laporan keuangan, melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sub Bagian Keuangan;
- o. melaksanakan penyusunan laporan Sub Bagian Keuangan pada Sekretariat dan penyiapan penyusunan laporan Dinas;
- p. menyusun rencana, melaksanakan kegiatan pengumpulan data dan penyajian dan analisa data anggaran perencanaan dan belanja Dinas;
- q. menghimpun dan menganalisa data anggaran dan realisasi keuangan;
- r. menghimpun dan menyiapkan bahan dan menyusun rancangan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA) untuk dijadikan DPA-SKPD baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung;
- s. menyusun rencana anggaran penerimaan/pengeluaran Dinas, serta pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan dan perencanaan tahun anggaran yang akan datang;
- t. penertiban, penarikan dan pengadministrasian pajak, retribusi dan pendapatan daerah lainnya yang ada kaitannya dengan tupoksi Dinas;
- u. mengkoordinasikan pembuatan dan pelaporan SPJ dari seluruh Bidang;
- v. memeriksa dan mengontrol SPJ yang masuk dari seluruh Bagian dan Bidang, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pembuatan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta memelihara arsip administrasi keuangan;
- x. menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;

- y. menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan serta laporan pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan keuangan;
- z. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 9

- (1) Bidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan dan bimbingan teknis, pengawasan dan pengendalian kegiatan peningkatan produksi dan pengembangan tanaman pangan dan hortikultura serta kegiatan pengembangan sarana produksi dan kelembagaan petani, pengelolaan lahan dan perluasan areal serta pengelolaan air untuk usaha tani dan perlindungan budidaya pertanian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. merencanakan dan menyusun program operasional, mengatur, mengevaluasi pembinaan dan pelaksanaan di bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. melakukan monitoring, pemantauan dan memecahkan masalah yang timbul di bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan ketentuan dan petunjuk atasan;
 - f. menyusun program, membina, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan budidaya dan pengembangan tanaman pangan dan hortikultura;
 - g. menyusun program, membina, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan perbenihan tanaman pangan dan hortikultura;
 - h. menyusun program, membina, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
 - i. menyusun program, membina, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pengembangan dan peran serta pelaku usaha;
 - j. menyusun program, membina, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengembangan dan peranserta kelembagaan petani;
 - k. menyusun program, membina, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan konservasi dan rehabilitasi lahan pertanian;
 - l. menyusun program, membina, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan optimasi lahan pertanian;

- m. menyusun program, membina, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengendalian lahan dan penerapan kawasan pertanian terpadu;
- n. menyusun program, membina, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi perluasan areal;
- o. menyusun program, membina, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan air;
- p. melakukan pengaturan, pelaksanaan, pengawasan, pengembangan dan penerapan teknologi budidaya pertanian tanaman pangan dan hortikultura serta upaya peningkatan dan diversifikasi usaha tani;
- q. melakukan pengaturan, pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap kegiatan perbenihan/pembibitan pertanian tanaman pangan dan hortikultura dan penyalurannya;
- r. melakukan pengaturan, pengawasan, bimbingan dan pengembangan perlindungan budidaya pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- s. melakukan koordinasi dan hubungan kerjasama dengan satuan dan unit kerja lain yang berhubungan dan berkaitan dengan pengembangan produksi dan perlindungan budidaya pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- t. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- u. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- v. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- w. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 10

Bidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura terdiri dari :

- a. Seksi Tanaman Pangan;
- b. Seksi Sarana Prasarana dan Perlindungan Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
- c. Seksi Tanaman Hortikultura.

Pasal 11

- (1) Seksi Tanaman Pangan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis, kerjasama, pemantauan dan evaluasi peningkatan produksi dan pengembangan tanaman pangan serta menyiapkan bahan evaluasi pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun langkah kegiatan seksi berdasarkan rencana kerja tahunan;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan peningkatan produksi dan pengembangan tanaman pangan;
- d. menghimpun dan mengolah data peningkatan produksi dan pengembangan tanaman pangan;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis peningkatan produksi dan pengembangan tanaman pangan;
- f. melaksanakan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi peningkatan produksi dan pengembangan tanaman pangan;
- g. melaksanakan fasilitasi pengembangan kapasitas sumberdaya manusia, sarana/prasarana, kelembagaan dan teknologi peningkatan produksi dan pengembangan tanaman pangan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan angka sasaran luas tanam, luas panen, produktivitas dan produksi tanaman pangan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan Instansi/unit kerja terkait dalam rangka peningkatan produksi dan pengembangan tanaman pangan;
- j. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- k. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai rencana yang ditetapkan;
- l. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karir;
- m. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- n. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 12

(1) Seksi Sarana Prasarana dan Perlindungan Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas koordinasi pembinaan, bimbingan teknis, pengawasan dan pengendalian kegiatan pengembangan sarana produksi dan kelembagaan petani, pengelolaan lahan dan perluasan areal serta pengelolaan air untuk usaha tani serta pengendalian perlindungan tanaman pangan dan hortikultura.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun langkah kegiatan seksi berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;

- c. menyusun rencana kegiatan pengembangan dan pemanfaatan sarana produksi dan kelembagaan petani;
- d. menghimpun dan mengolah data sarana produksi;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pemanfaatan sarana produksi meliputi pupuk, pestisida dan alat-alat mesin pertanian sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengembangan dan pendayagunaan UPJA (Unit Pelayanan Jasa Alsintan);
- g. melaksanakan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi ketersediaan, peredaran dan penggunaan pupuk, pestisida dan alat-alat mesin pertanian;
- h. melaksanakan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi pengembangan dan pendayagunaan UPJA (Unit Pelayanan Jasa Alsintan) ;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam pengkajian, pengembangan dan penerapan teknologi alat mesin pertanian tepat lahan dan tepat guna;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi/unit kerja terkait dalam memadukan pemanfaatan sarana produksi, pendayagunaan dan pendayagunaan UPJA(Unit Pelayanan Jasa Alsintan) ;
- k. melaksanakan pengawasan dan penerapan standar mutu sarana produksi;
- l. menyusun rencana kegiatan pengembangan pengelolaan lahan (optimasi, rehabilitasi, konservasi, jalan usaha tani dan pengendalian lahan) dan perluasan areal (cetak sawah baru dan pembukaan lahan hortikultura);
- m. menghimpun dan mengolah data pengembangan pengelolaan lahan dan perluasan areal;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis pengembangan pengelolaan lahan meliputi optimasi, rehabilitasi, konservasi dan jalan usaha tani;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengendalian lahan dan penerapan kawasan pertanian terpadu;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis perluasan areal meliputi pencetakan sawah baru dan pembukaan lahan hortikultura;
- q. melaksanakan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi pengembangan pengelolaan dan pengendalian lahan serta perluasan areal;
- r. menyiapkan bahan pembuatan peta potensi dan pengembangan pengelolaan dan pengendalian lahan serta perluasan areal;
- s. melaksanakan pengawasan tata ruang dan tata guna lahan pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- t. menyusun rencana kegiatan pengembangan pengelolaan air untuk usaha tani (pengembangan sumber air, optimasi air dan kelembagaan petani pemakai air serta pemeliharaan dan pemanfaatan air irigasi);
- u. menghimpun dan mengolah data pengembangan pengelolaan air untuk usaha tani;
- v. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis pengembangan sumber air dan optimasi penyediaan air untuk usaha tani;

- w. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengembangan dan pendayagunaan petani pemakai air;
- x. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pemeliharaan dan pemanfaatan air irigasi;
- y. melaksanakan pembinaan teknis, pemantauan dan evaluasi pengembangan sumber air dan teknologi optimasi penyediaan air untuk usaha tani;
- z. melaksanakan pembinaan teknis, pemantauan dan evaluasi pengembangan, pemberdayaan dan pendayagunaan petani pemakai air;
- â. melaksanakan pembinaan teknis, pemantauan dan evaluasi pemeliharaan dan pemanfaatan air irigasi;
- ä. menyusun program dan menyiapkan bahan pembinaan kegiatan pengendalian organisme pengganggu tanaman pangan dan hortikultura;
- ö. menyusun pedoman dan melaksanakan bimbingan pengendalian organisme pengganggu tanaman pangan dan hortikultura;
- aa. menyiapkan bahan pengendalian organisme pengganggu tanaman pangan dan hortikultura;
- bb. memantau, melaporkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengendalian organisme pengganggu tanaman pangan dan hortikultura;
- cc. melaksanakan diklat dalam rangka peningkatan pengetahuan dan keterampilan petugas dan petani dalam hal pengendalian organisme pengganggu tanaman pangan dan hortikultura;
- dd. melakukan penerapan teknologi pengendalian organisme pengganggu tanaman pangan dan hortikultura spesifik lokasi;
- ee. melakukan pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian eradikasi, analisis dampak kerugian organisme pengganggu tanaman;
- ff. melaksanakan pengawasan terhadap penggunaan pestisida dan rekomendasi larangan keluar masuk media pembawa organisme;
- gg. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- hh. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- ii. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- jj. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 13

- (1) Seksi Tanaman Hortikultura mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis, kerjasama, pemantauan dan evaluasi peningkatan produksi dan pengembangan tanaman hortikultura serta menyiapkan bahan evaluasi pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun langkah kegiatan seksi berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;

- c. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan peningkatan produksi dan pengembangan tanaman buah, sayuran, tanaman hias dan tanaman biofarmaka;
- d. menghimpun dan mengolah data peningkatan produksi dan pengembangan tanaman buah, sayuran, tanaman hias dan tanaman biofarmaka;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis peningkatan produksi dan pengembangan tanaman buah, sayuran, tanaman hias dan tanaman biofarmaka;
- f. melaksanakan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi peningkatan produksi dan pengembangan tanaman buah, sayuran, tanaman hias dan tanaman biofarmaka;
- g. melaksanakan fasilitasi pengembangan kapasitas sumberdaya manusia, sarana/prasarana, kelembagaan dan teknologi peningkatan produksi dan pengembangan tanaman buah, sayuran, tanaman hias dan tanaman biofarmaka;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan angka sasaran luas tanam, luas panen, produktivitas dan produksi tanaman buah, sayuran, tanaman hias dan tanaman biofarmaka;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan perbenihan (kebutuhan, pengadaan, distribusi dan penggunaan);
- j. menghimpun dan mengolah data pengembangan perbenihan hortikultura;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis pengembangan perbenihan hortikultura;
- l. melaksanakan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi pengembangan perbenihan hortikultura;
- m. melaksanakan kerjasama pengaturan penggunaan benih unggul hortikultura;
- n. melaksanakan fasilitasi pengembangan kapasitas sumberdaya manusia, sarana/prasarana, kelembagaan dan teknologi perbenihan hortikultura;
- o. membagi tugas kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- q. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- r. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karir;
- s. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- t. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keempat

Bidang Peternakan

Pasal 14

- (1) Bidang Peternakan mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pembinaan, bimbingan teknis, pengawasan dan pengendalian kegiatan penyebaran dan

pengembangan peternakan, produksi dan pembibitan peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja bidang peternakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang peternakan;
- c. merencanakan dan menyusun program operasional, mengatur, mengevaluasi pembinaan dan pelaksanaan di bidang peternakan;
- d. melakukan monitoring, pemantauan dan memecahkan masalah yang timbul di bidang peternakan sesuai dengan ketentuan dan petunjuk atasan;
- e. merencanakan, merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pembinaan Serta pengendalian penyebaran dan pengembangan peternakan, produksi dan perbibitan peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- f. merencanakan, merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyebaran dan pengembangan peternakan, produksi dan perbibitan peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- g. merencanakan, merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengendalian penyebaran dan pengembangan peternakan, produksi dan perbibitan peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- h. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
- i. melaksanakan kerjasama dengan bidang lain dan instansi terkait dalam melaksanakan kegiatan;
- j. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. memberi petunjuk, arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- l. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- m. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- n. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- o. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 15

Bidang Peternakan terdiri dari :

- a. Seksi Penyebaran dan Pengembangan Peternakan;

- b. Seksi Produksi dan Pembibitan Peternakan; dan
- c. Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.

Pasal 16

- (1) Seksi Penyebaran dan Pengembangan Peternakan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan penyebaran dan pengembangan ternak.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun langkah kegiatan seksi berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
 - c. menghimpun dan mengolah data penyebaran dan pengembangan ternak;
 - d. menginventarisasi, identifikasi dan analisis kegiatan penyebaran dan pengembangan ternak;
 - e. menyiapkan bahan, melaksanakan pembinaan, pengembangan, pengawasan dan bimbingan teknis penyebaran dan pengembangan ternak;
 - f. menyiapkan dan menyajikan pedoman dan pembinaan penyelenggaraan penyebaran dan pengembangan peternakan;
 - g. melaksanakan bimbingan dan pembinaan budidaya ternak;
 - h. melakukan kajian analisa dampak lingkungan terhadap perizinan usaha peternakan;
 - i. menghimpun, mengolah dan menganalisa data analisa dampak lingkungan peternakan;
 - j. menghimpun, mengolah dan menganalisa data usaha peternakan;
 - k. menyiapkan bahan perizinan agro industri peternakan;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan usaha bidang peternakan;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan budidaya peternakan;
 - n. melaksanakan evaluasi dan analisa kegiatan pembinaan budidaya dan pengendalian usaha peternakan;
 - o. menghimpun, memantau dan mengevaluasi wilayah penyebaran dan pengembangan peternakan;
 - p. mempersiapkan wilayah untuk pengembangan usaha dan menentukan jenis ternak yang diperlukan dalam rangka penyebaran dan pengembangan peternakan;
 - q. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap wilayah penyebaran dan pengembangan peternakan;
 - r. menyiapkan dan merencanakan pengadaan sarana dan prasarana penyebaran dan pengembangan peternakan;
 - s. melakukan analisa kebutuhan tenaga kerja bidang peternakan;
 - t. melaksanakan penyebaran, pembuatan Surat Perjanjian Kerja (SPK) dan Surat keputusan lainya bidang peternakan;

- u. melaksanakan identifikasi dan penetapan lokasi penyebaran dan pengembangan peternakan;
- v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta laporan pelaksanaan pembinaan penyebaran dan pengembangan ternak;
- w. melaksanakan koordinasi dengan seksi-seksi lain dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas terkait;
- x. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- y. memberi petunjuk, arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- z. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- aa. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- bb. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- cc. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 17

- (1) Seksi Produksi dan Pembibitan Peternakan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan produksi dan pembibitan peternakan berupa inseminasi buatan dan pengembangan mani beku ternak lokal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun langkah kegiatan seksi berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
 - c. melaksanakan bimbingan dan pembinaan budidaya ternak;
 - d. melakukan pembinaan terhadap produksi dan pembibitan peternakan;
 - e. menghimpun, mengolah dan menganalisa data agro bisnis peternakan;
 - f. melakukan pemantauan terhadap pemasukan dan pengeluaran bibit ternak dan makanan ternak;
 - g. menghimpun, mengolah dan menganalisa data inseminasi buatan atau kawin suntik dan kawin alam;
 - h. menghimpun, mengolah dan menganalisa data pengembangan mani beku ternak lokal;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pengembangan mani beku ternak lokal;
 - j. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan kegiatan pengolahan inseminasi buatan, pengembangan mani beku ternak lokal;

- k. menyiapkan dan menyajikan pedoman pemberian bimbingan di bidang penyelenggaraan seleksi dan standarisasi mutu ternak;
- l. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap tenaga-tenaga penguji, baik pemerintah maupun swasta serta terhadap penggunaan alat pemberi tanda pengujian hasil peternakan;
- m. membuat dan melakukan pengawasan standar perbibitan ternak wilayah Kabupaten Balangan;
- n. melaksanakan bimbingan teknis identifikasi wilayah bibit ternak dan kawasan hijauan makanan ternak;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan peningkatan produksi ternak bibit dan hijauan makanan ternak;
- p. melakukan pembinaan terhadap pendistribusian straw (semen beku) dan N2 cair;
- q. melakukan pembinaan dan pemantauan pelaksanaan inseminasi buatan;
- r. mengadakan hubungan koordinasi dengan instansi/bidang/seksi terkait untuk kelancaran tugas;
- s. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. memberi petunjuk, arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- u. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- v. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- w. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- x. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 18

- (1) Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas menyiapkan bahan, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pengembangan, pengendalian kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun langkah kegiatan seksi berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
 - c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;

- e. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- f. mempersiapkan dan merumuskan teknis pelayanan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- g. menyelenggaraan pembinaan terhadap pelaksanaan pengamatan dan pencegahan penyakit hewan;
- h. mengidentifikasi dan menginventarisasi penyakit hewan;
- i. mempersiapkan sarana dan prasarana dalam rangka melaksanakan pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan serta kesehatan masyarakat veteriner;
- j. melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan memfasilitasi puskesmas;
- l. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi peramalan wabah penyakit hewan menular di wilayah Kabupaten;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta fasilitasi pelayanan kesehatan hewan, poultryshop dan distribusi obat hewan dan pakan ternak;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta fasilitasi penerapan standar teknis Rumah Potong Hewan (RPH) dan petugas potong hewan/jagal;
- o. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- q. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- r. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- s. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- t. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Kelima

Bidang Perikanan

Pasal 19

- (1) Bidang Perikanan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pembinaan, bimbingan teknis, pengawasan dan pengendalian terhadap sarana dan prasarana perikanan, budidaya perikanan dan pengembangan perikanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun langkah-langkah kegiatan bidang perikanan yang berdasarkan kebijakan umum daerah;

- c. melaksanakan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan sumber yang relevan sebagai pedoman;
- d. mempersiapkan dan merumuskan pedoman/petunjuk pelaksanaan dalam bidang perikanan;
- e. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengembangan dan pengendalian sarana dan prasarana perikanan;
- f. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengembangan dan pengendalian budidaya perikanan;
- g. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengendalian dan pengembangan perikanan;
- h. melaksanakan kerjasama dengan bidang - bidang lain dan instansi terkait dalam melaksanakan kegiatan;
- i. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- k. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- l. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- m. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- n. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 20

Bidang Perikanan terdiri dari :

- a. Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan;
- b. Seksi Budidaya Perikanan; dan
- a. Seksi Pengembangan Perikanan.

Pasal 21

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pengembangan, pengendalian sarana dan prasarana perikanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun langkah kegiatan seksi berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
 - c. membuat petunjuk teknis dan melaksanakan penyebaran informasi dan bimbingan penerapan sarana dan prasarana perikanan;

- d. melaksanakan pengadaan dan pembinaan terhadap pengembangan sarana dan prasarana perikanan;
- e. melaksanakan penyelenggaraan pelatihan dan keterampilan, serta melaksanakan kegiatan lain yang berhubungan dengan sarana dan prasarana perikanan;
- f. memantau ketersediaan sarana dan prasarana pembudidaya ikan/nelayan;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- h. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. memberi petunjuk, arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- j. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- k. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- l. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- m. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 22

- (1) Seksi Budidaya Perikanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pengembangan, pengendalian budidaya perikanan air tawar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun langkah kegiatan seksi berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
 - c. menghimpun, mengolah dan menganalisa data produksi budidaya perikanan air tawar di kolam, karamba, jaring apung dan minapadi;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan budidaya perikanan air tawar;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan melaksanakan pengembangan budidaya perikanan air tawar;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan melaksanakan bimbingan teknis budidaya perikanan air tawar;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan melaksanakan koordinasi dan pengendalian budidaya perikanan air tawar;
 - h. melaksanakan pengelolaan penggunaan sarana dan prasarana pembudidayaan ikan;
 - i. menghimpun, mengolah, menganalisa potensi dan alokasi lahan pembudidayaan ikan;

- j. melaksanakan dan mengembangkan teknologi pembudidayaan ikan spesifik lokasi;
- k. melaksanakan evaluasi dan analisa kegiatan pembinaan dan pengembangan budidaya perikanan air tawar;
- l. melaksanakan kegiatan pelayanan, pembinaan, pemeliharaan, pengawasan pelestarian sumberdaya perikanan, pengendalian hama dan penyakit ikan serta evaluasi terhadap kegiatan budidaya perikanan;
- m. pengolahan data statistik perikanan;
- n. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan terhadap unit-unit budidaya perikanan;
- o. melakukan pembinaan tata pemanfaatan air dan tata lahan untuk pembudidaya ikan/nelayan;
- p. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- q. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- s. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- t. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- u. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- v. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 23

- (1) Seksi Pengembangan Perikanan mempunyai tugas menyiapkan bahan, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pengembangan, pengendalian dan pengawasan pengembangan perikanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun langkah kegiatan seksi berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
 - c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan perikanan;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman di bidang pengembangan perikanan;
 - e. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengembangan perikanan;
 - f. melaksanakan perencanaan kegiatan, identifikasi lokasi dan pengembangan wilayah perikanan;
 - g. ikut memberikan kontribusi pelaksanaan kegiatan tingkat propinsi dan pusat;

- h. melakukan pengamatan kualitas air;
- i. melakukan pembinaan terhadap petugas dan kelompok pembudidaya ikan;
- j. melaksanakan kegiatan pelayanan, pembinaan, pemeliharaan sentra perikanan;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- l. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- n. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- o. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- p. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- q. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keenam

Bidang Usaha dan Pengolahan

Pasal 24

- (1) Bidang Usaha dan Pengolahan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pembinaan, bimbingan teknis, pengawasan dan pengendalian promosi dan pemasaran, pasca panen dan pengolahan hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura, peternakan dan perikanan, dan perijinan usaha, pemberdayaan dan kelembagaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun langkah-langkah kegiatan bidang usaha dan pengolahan berdasarkan kebijakan umum daerah;
 - c. melaksanakan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan sumber yang relevan sebagai pedoman;
 - d. mempersiapkan dan merumuskan pedoman/petunjuk pelaksanaan dalam bidang usaha dan pengolahan;
 - e. pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan promosi dan pemasaran hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura, peternakan dan perikanan;
 - f. pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan pasca panen dan pengolahan hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura, peternakan dan perikanan;
 - g. pembinaan dan fasilitasi pelayanan perijinan usaha;
 - h. memberikan rekomendasi dan pelayanan perijinan usaha pertanian tanaman pangan dan hortikultura, peternakan dan perikanan;

- i. melaksanakan bimbingan teknis, pengawasan kegiatan usaha dan pengolahan komoditi tanaman pangan dan hortikultura, peternakan dan perikanan;
- j. melaksanakan bimbingan teknis, pengawasan dan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan kelembagaan;
- k. melaksanakan kerjasama dengan bidang-bidang lain dan instansi terkait dalam melaksanakan kegiatan;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- m. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- o. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- p. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- q. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- r. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 25

Bidang Usaha dan Pengolahan terdiri dari :

- a. Seksi Promosi dan Pemasaran;
- b. Seksi Pasca Panen dan Pengolahan; dan
- c. Seksi Perizinan, Pemberdayaan dan Kelembagaan.

Pasal 26

- (1) Seksi Promosi dan Pemasaran mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan bimbingan usaha promosi dan pemasaran serta analisis pelayanan informasi pemasaran peternakan dan perikanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun langkah kegiatan seksi berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
 - c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang promosi dan pemasaran;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman di bidang promosi dan pemasaran;
 - e. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang promosi dan pemasaran;
 - f. menghimpun, mengolah dan menganalisa data hasil usaha promosi dan pemasaran hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura, peternakan dan

perikanan serta data pelaksanaan bimbingan usaha pemasaran hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura, peternakan dan perikanan;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian usaha pemasaran hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura, peternakan dan perikanan;
- h. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan kegiatan pembinaan, fasilitasi, bimbingan usaha promosi dan pemasaran hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura, peternakan dan perikanan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama internal dan eksternal dalam kegiatan promosi, kegiatan pengembangan pemasaran, informasi pasar, serta pelatihan pengembangan pemasaran hasil;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- k. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- m. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- n. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- o. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- p. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 27

- (1) Seksi Pasca Panen dan Pengolahan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan bimbingan penanganan pasca panen dan mutu hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura, peternakan dan perikanan serta pengolahan hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura, peternakan dan perikanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun langkah kegiatan seksi berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
 - c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penanganan pasca panen dan pengolahan hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura, peternakan dan perikanan;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman di bidang penanganan pasca panen dan pengolahan hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura, peternakan dan perikanan;
 - e. menghimpun, mengolah dan menganalisa data pengolahan hasil usaha pertanian tanaman pangan dan hortikultura, peternakan dan perikanan;

- f. menghimpun, mengolah dan menganalisa data penanganan pasca panen;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengolahan hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura, peternakan dan perikanan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penanganan pasca panen;
- i. melaksanakan evaluasi analisa pelaksanaan kegiatan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan pengolahan hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura, peternakan dan perikanan serta penanganan pasca panen;
- j. melaksanakan kegiatan pemantauan pelaksanaan pengolahan hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura, peternakan dan perikanan serta penanganan pasca panen;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama internal dan eksternal dalam kegiatan pengolahan hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura, peternakan dan perikanan;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- m. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- o. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- p. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- q. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- r. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 28

- (1) Seksi Perizinan Usaha, Pemberdayaan dan Kelembagaan mempunyai tugas menyiapkan bahan, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian serta melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi perizinan usaha, pemberdayaan dan kelembagaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun langkah kegiatan seksi berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
 - c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perizinan usaha, pemberdayaan dan kelembagaan;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman di bidang perizinan usaha, pemberdayaan dan kelembagaan;
 - e. menghimpun, mengolah dan menganalisa data perizinan usaha;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelayanan teknis dan administrasi perizinan usaha, pemberdayaan dan kelembagaan;

- g. melaksanakan evaluasi analisa pelaksanaan kegiatan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi perizinan usaha;
- h. melaksanakan kegiatan pemantauan pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi perizinan usaha, pemberdayaan dan kelembagaan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama internal dan eksternal dalam kegiatan pelayanan teknis dan administrasi serta rekomendasi perizinan usaha pertanian tanaman pangan dan hortikultura, peternakan dan perikanan;
- j. menyiapkan dan menyajikan pedoman pembinaan di bidang perizinan penyebaran bibit ternak;
- k. menyiapkan bahan perizinan produksi bibit ternak;
- l. menyiapkan bahan perizinan agro industri peternakan;
- m. menghimpun dan mengolah data yang berkaitan dengan perijinan dan permodalan usaha pertanian tanaman pangan dan hortikultura, peternakan dan perikanan.
- n. menghimpun dan mengolah data yang berkaitan dengan pemberdayaan dan kelembagaan;
- o. melaksanakan bimbingan dan petunjuk teknis perijinan pertanian tanaman pangan dan hortikultura, peternakan dan perikanan.
- p. menghimpun dan mengolah data yang berkaitan dengan melaksanakan bimbingan dan petunjuk teknis;
- q. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- r. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- t. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- u. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- v. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- w. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 29

- (1) UPT mempunyai tugas untuk melaksanakan tugas sebagian tugas pokok Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura, Peternakan dan Perikanan dan mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.
- (2) UPT mempunyai fungsi perencanaan teknis operasional, pelaksanaan teknis fungsional dan evaluasi perencanaan dan pelaksanaan teknis fungsional.

- (3) UPT dipimpin seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.
- (4) UPT terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional yang dapat ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura, Peternakan dan Perikanan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugasnya Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura, Peternakan dan Perikanan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di dalam lingkungan maupun antar satuan organisasi sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Pasal 32

- (1) Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura, Peternakan dan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Sekretariat dan masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura, Peternakan dan Perikanan;
- (3) Masing-masing Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris atau Kepala Bidang;

Pasal 33

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Bupati;
- (2) Kepala Dinas wajib memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan unsur-unsur staf dan teknis yang berada di lingkungan Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura, Peternakan dan Perikanan.

Pasal 34

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura, Peternakan dan Perikanan wajib mengawasi bawahannya masing-masing sesuai dengan fungsi pengawasan melekat dan apabila terjadi penyimpangan

agar segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 35

Setiap pimpinan organisasi di lingkungan Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura, Peternakan dan Perikanan wajib mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Ketentuan lebih lanjut mengenai hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur kembali dengan Peraturan Bupati tersendiri atau ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Balangan.

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 26 September 2011


H. SEFEK EFFENDIE

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 26 September 2011

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,**


H. M. RIDUAN DARLAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BALANGAN TAHUN 2011 NOMOR 15