

KEPUTUSAN WALIKOTA TANGERANG

NOMOR : 05 TAHUN 2001

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERTANIAN KOTA TANGERANG

WALIKOTA TANGERANG

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan pasal 71 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang, pengaturan mengenai rincian tugas, organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Walikota;
 - b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir a di atas, perlu ditetapkan Keputusan Walikota Tangerang tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Pertanian Kota Tangerang.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3518);
 2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 165);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
 8. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan Dan Bentuk Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Dan Rancangan Keputusan Presiden;

9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TANGERANG TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERTANIAN KOTA TANGERANG.

B A B I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Tangerang;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tangerang;
- c. Walikota adalah Walikota Tangerang;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang;
- e. Keputusan adalah Keputusan Walikota Tangerang tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Pertanian Kota Tangerang;
- f. Dinas adalah Dinas Pertanian Kota Tangerang;
- g. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian Kota Tangerang;
- h. Tanaman adalah segala jenis makhluk hidup yang tumbuh di atas tanah atau yang dibiakkan dalam kultur tanah atau kultur lainnya selain tanah;
- i. Tanaman Budidaya adalah jenis tanaman yang dibudidayakan dalam usaha pertanian atau dipelihara oleh masyarakat dan Pemerintah Daerah Kota Tangerang;
- j. Ikan adalah segala jenis satwa air yang dibudidayakan dalam usaha perikanan atau yang memiliki potensi untuk menjadi komoditas perdagangan;
- k. Ternak adalah segala jenis satwa yang dibudidayakan dalam usaha peternakan atau yang dipelihara oleh masyarakat dan instansi-instansi pemerintahan di Kota Tangerang atau yang memiliki potensi untuk menjadi komoditas perdagangan serta tidak diklasifikasikan sebagai satwa air;
- l. Varietas Tanaman Unggulan adalah spesies tanaman yang dibutuhkan atau dapat menghasilkan produk-produk nabati yang diperlukan oleh masyarakat luas dan mempunyai nilai ekonomis tinggi, baik di pasaran domestik maupun di pasaran internasional;
- m. Ternak Varietas Unggulan adalah spesies ternak yang memiliki keunggulan dalam hal reproduksi atau sifat-sifat genetika lainnya dibandingkan dengan spesies sejenisnya yang dibutuhkan atau dapat menghasilkan produk-produk hewani yang diperlukan oleh masyarakat luas dan mempunyai nilai ekonomis tinggi, baik di pasaran domestik maupun di pasaran internasional;
- n. Usaha Pertanian adalah segala jenis usaha pembudidayaan tanaman dalam rangka memperoleh keuntungan ekonomis;
- o. Usaha Perikanan adalah segala jenis usaha pembudidayaan ikan dalam rangka memperoleh keuntungan ekonomis;

- p. Usaha Peternakan adalah segala jenis usaha pembudidayaan ternak dalam rangka memperoleh keuntungan ekonomis;
- q. Kesehatan Masyarakat Veteriner adalah semua permasalahan yang berkaitan dengan ternak dan produk-produk hewani yang dihasilkan, yang secara langsung atau tidak langsung mempengaruhi kesehatan manusia;
- r. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Pertanian Kota Tangerang.

B A B II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama **K e d u d u k a n**

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua **Tugas Pokok**

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian kewenangan Daerah di bidang pertanian, perikanan dan peternakan.

Bagian Ketiga **F u n g s i**

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 3, Dinas mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian, perikanan dan peternakan;
- b. Pengawasan mutu bibit tanaman, benih ikan dan bibit ternak;
- c. Penyelenggaraan penyuluhan teknis dalam rangka peningkatan mutu pengelolaan serta produk usaha pertanian, usaha perikanan dan usaha peternakan;
- d. Pencegahan dan pemberantasan hama-hama pertanian dan perikanan serta penyakit ternak;
- e. Pengendalian terhadap lalu lintas perdagangan produk-produk usaha pertanian, usaha perikanan dan usaha peternakan;
- f. Pengawasan atas mutu pupuk, pakan ikan dan ternak serta obat-obatan yang digunakan dalam usaha pertanian, usaha perikanan dan usaha peternakan;
- g. Pengembangan dan pemeliharaan prasarana usaha pertanian;
- h. Penyelenggaraan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
- i. Pengembangan metode dan sistem pertanian perkotaan.

B A B III
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,
FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas adalah :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Bagian Tata Usaha, yang membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Umum;
 - 2. Sub Bagian Keuangan;
 - 3. Sub Bagian Perlengkapan.
 - c. Sub Dinas Bina Usaha Pertanian, yang membawahkan :
 - 1. Seksi Pengembangan Usaha Pertanian;
 - 2. Seksi Pemberantasan Hama Tanaman;
 - 3. Seksi Penyuluhan Teknis Pertanian;
 - 4. Seksi Prasarana Usaha Pertanian.
 - d. Sub Dinas Bina Usaha Perikanan, yang membawahkan:
 - 1. Seksi Pengembangan Usaha Perikanan;
 - 2. Seksi Penyuluhan Teknis Dan Pemberantasan Hama Perikanan;
 - e. Sub Dinas Bina Usaha Peternakan, yang membawahkan :
 - 1. Seksi Pengembangan Usaha Peternakan;
 - 2. Seksi Pemberantasan Penyakit Ternak;
 - 3. Seksi Penyuluhan Teknis Peternakan;
 - 4. Seksi Pengawasan Mutu Produk Usaha Peternakan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Bagian Kedua
Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Unsur Susunan Organisasi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengendalikan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas dalam rangka penggalan dan pengembangan seluruh potensi Daerah dalam usaha pertanian, usaha perikanan dan usaha peternakan sesuai dengan visi, misi dan rencana strategis Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - b. Penyusunan rancangan program kerja dan anggaran tahunan Dinas;

- c. Pengendalian dan pengkoordinasian seluruh kegiatan tiap-tiap unsur organisasi Dinas;
- d. Pengawasan terhadap pelaksanaan program kerja dan penggunaan anggaran tahunan Dinas;
- e. Pembinaan dan peningkatan kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungan Dinas;
- f. Pelaporan pelaksanaan program kerja dan penggunaan anggaran tahunan Dinas serta tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;

(3) Rincian tugas Kepala Dinas adalah :

- a. Menetapkan visi, misi dan rencana strategis Dinas untuk menjabarkan visi, misi dan rencana strategis Kota Tangerang;
- b. Memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- c. Menetapkan rancangan program kerja dan anggaran tahunan Dinas sesuai dengan visi, misi dan rencana strategis Dinas berdasarkan masukan dari Sub Dinas dan Bagian Tata Usaha yang dibawahkannya serta mengusulkannya kepada Walikota;
- d. Mendistribusikan tugas Dinas kepada tiap-tiap Sub Dinas dan Bagian Tata Usaha yang dibawahkannya;
- e. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Walikota;
- f. Membimbing, memberikan petunjuk dan mengadakan pengawasan melekat atas para Kepala Sub Dinas dan Kepala Bagian Tata Usaha yang dibawahkannya dalam pelaksanaan tugas kedinasan mereka;
- g. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan manajerial;
- h. Mengadakan upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya manusia, keuangan, materiil dan sumber daya lainnya yang dimiliki oleh Dinas;
- i. Memantau dan mengevaluasi realisasi program kerja dan penggunaan anggaran tahunan Dinas;
- j. Membangun jaringan koordinasi di antara seluruh unsur organisasi Dinas dalam rangka mewujudkan integrasi, sinkronisasi dan sinergi dalam seluruh aktifitas masing-masing unsur organisasi Dinas;
- k. Menetapkan program pendayagunaan para pejabat fungsional;
- l. Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah lainnya;
- m. Mengadakan konsultasi dan atau membina hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pencapaian program kerja tahunan Dinas atas petunjuk atau dengan sepengetahuan Walikota;
- n. Mengoreksi dan atau menandatangani serta memaraf konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Sub Dinas dan Kepala Bagian Tata Usaha;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dalam hal-hal yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- p. Memberikan pertimbangan teknis perijinan dalam rapat Tim Pertimbangan;
- q. Memaraf atau menandatangani surat-surat sesuai dengan kewenangannya;
- r. Mengupayakan terwujudnya tertib administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi perlengkapan di lingkungan Dinas;
- s. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 2 Bagian Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan ketatausahaan di lingkungan Dinas yang meliputi administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi perlengkapan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Dinas;
 - b. Penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta administrasi perlengkapan;
 - c. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
 - d. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bagian Tata Usaha adalah :
- a. Menyusun konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Bagian Tata Usaha serta mengusulkannya kepada Kepala Dinas;
 - b. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan dan perlengkapan;
 - c. Penyelenggarakan dan membina tertib administrasi umum, keuangan dan perlengkapan serta administrasi kepegawaian;
 - d. Mendistribusikan tugas Bagian Tata Usaha kepada Sub Bagian yang dibawahkannya;
 - e. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bagian Tata Usaha;
 - f. Menyusun rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Dinas dengan pihak lain;
 - g. Mengajukan permohonan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, Kartu Asuransi Kesehatan dan Kartu Tabungan Asuransi Pegawai Negeri para pegawai di lingkungan Dinas;
 - h. Mengajukan permohonan dan usulan yang berkaitan dengan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pemensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada para pegawai di lingkungan dinas;
 - i. Menyusun laporan pertanggungjawaban Kepala Dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
 - j. Melaksanakan program pendayagunaan para pejabat fungsional;
 - k. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan peningkatan karier;
 - l. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan Sub Bagian yang dibawahkannya;
 - m. Memantau dan mengevaluasi realisasi pelaksanaan program kerja dan penggunaan anggaran tahunan;
 - n. Menandatangani atau memaraf surat sesuai dengan kewenangannya;
 - o. Penyelenggarakan kompilasi data kebutuhan umum, keuangan dan perlengkapan Dinas untuk membantu Kepala Dinas dalam menetapkan rencana program kerja dan anggaran tahunan Dinas;
 - p. Penyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pemberian pelayanan kepada seluruh unsur organisasi Dinas yang bersangkutan dengan informasi di bidang keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan kearsipan;
 - q. Melaksanakan koordinasi, membina hubungan kerja dengan Perangkat Daerah lainnya dalam rangka mendukung pencapaian program kerja tahunan Bagian Tata Usaha;
 - r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas yang menyangkut penyelenggaraan administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi perlengkapan di lingkungan Dinas;
 - s. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unsur organisasi Dinas dalam rangka mendukung penyelenggaraan administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi perlengkapan di lingkungan Dinas;
 - t. Memberikan laporan kepada Kepala Dinas mengenai pelaksanaan tugas;
 - u. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan-kegiatan di bidang administrasi umum yang berkenaan dengan kegiatan surat-menyurat, kepegawaian dan kerumahtanggaan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum;
 - b. Pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum;
 - c. Pengawasan dan pembinaan terhadap para bawahan;
 - d. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum adalah :
 - a. Menyusun konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Tata Usaha;
 - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha;
 - c. Melaksanakan penerimaan, pengendalian dan pengiriman surat;
 - d. Melaksanakan kegiatan penggandaan naskah dinas;
 - e. Melaksanakan pengurusan terhadap arsip yang berkenaan dengan administrasi umum;
 - f. Melaksanakan tugas yang berkaitan dengan hubungan masyarakat, keprotokolan dan penerimaan tamu;
 - g. Menyediakan pelayanan kebutuhan rumah tangga Dinas;
 - h. Mengadministrasikan dan melayani kebutuhan perjalanan dinas para pegawai di lingkungan Dinas;
 - i. Mengupayakan terpeliharanya kebersihan dan kerapian kantor Dinas;
 - j. Mengadministrasikan dan melayani kebutuhan perawatan gedung, kendaraan dan barang dinas lainnya;
 - k. Mengumpulkan, mengolah data dan menyusun rencana kebutuhan pegawai di lingkungan Dinas;
 - l. Mengelola sarana-sarana upaya peningkatan disiplin, etos kerja dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Dinas;
 - m. Mengelola arsip kepegawaian;
 - n. Menyusun Daftar Urut Kepegawaian (DUK) dan mengurus Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) para pegawai di lingkungan Dinas;
 - o. Mendistribusikan beban tugas Sub Bagian Umum dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada para bawahan;
 - p. Memantau dan mengendalikan kegiatan para bawahan;
 - q. Mengevaluasi hasil kerja dan mengadakan pengawasan melekat kepada bawahan;
 - r. Memfasilitasi kebutuhan-kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional;
 - s. Menyiapkan bahan, data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Kepala Bagian Tata Usaha;
 - t. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis;
 - u. Melaksanakan koordinasi, membina hubungan kerja, mengadakan konsultasi dengan Perangkat Daerah lainnya serta instansi di luar lingkungan Pemerintah Daerah;
 - v. Memaraf surat-surat sesuai dengan kewenangannya;
 - w. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Bagian Tata Usaha yang menyangkut pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum;
 - x. Memberikan laporan kepada Kepala Bagian Tata Usaha mengenai pelaksanaan tugasnya;
 - y. Melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian lainnya di lingkungan Bagian Tata Usaha dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum;
 - z. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum dibantu oleh :
- a. Petugas Kearsipan;
 - b. Pengendali Surat;
 - c. Pengetik;
 - d. Pengemudi;
 - e. Pramusaji;
 - f. Pramusacara;
 - g. Pramukantor;
 - h. Caraka;
 - i. Pengumpul Dan Pengolah Data Kepegawaian;
 - j. Pengadministrasi Kepegawaian;
 - k. Penganalisa Kemampuan Pegawai.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan perencanaan anggaran tahunan Dinas, pembukuan, verifikasi, perbendaharaan serta pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan anggaran tahunan Dinas;
 - b. Penyusunan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Keuangan;
 - c. Pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan;
 - d. Pengawasan dan pembinaan terhadap para bawahan;
 - e. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah :
- a. Menyusun konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Keuangan;
 - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - d. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - e. Mengevaluasi hasil kerja dan mengadakan pengawasan melekat kepada bawahannya;
 - f. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis;
 - g. Memfasilitasi kebutuhan-kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional;
 - h. Menyiapkan bahan, data dan menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani oleh kepala Bagian Tata Usaha;
 - i. Memaraf surat-surat sesuai dengan kewenangannya;
 - j. Menyusun rencana anggaran tahunan Dinas berdasarkan kebutuhan keuangan;
 - k. Melaksanakan pembayaran gaji, tunjangan atau upah pegawai;
 - l. Menyusun laporan pertanggungjawaban SPJ;
 - m. Mengelola arsip keuangan;
 - n. Melaksanakan koordinasi, membina hubungan kerja dan mengadakan konsultasi dengan Perangkat Daerah lainnya serta instansi di luar lingkungan Pemerintah Daerah;
 - o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha dalam hal-hal yang berkaitan dengan administrasi keuangan;
 - p. Melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian lainnya dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas di bidang administrasi keuangan Dinas;
 - q. Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Tata Usaha;
 - r. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan dibantu oleh :
- a. Bendaharawan Gaji;
 - b. Petugas Pembuatan Daftar Gaji;
 - c. Bendaharawan Rutin;
 - d. Pengetik;
 - e. Pengelola Pembukuan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan di bidang administrasi perlengkapan yang meliputi perencanaan, pengadaan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Perlengkapan;
 - b. Pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi perlengkapan;
 - c. Pengawasan dan pembinaan terhadap para bawahan;
 - d. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Perlengkapan :
- a. Menyusun konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Perlengkapan;
 - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - d. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahannya;
 - e. Mengevaluasi hasil kerja dan mengadakan pengawasan melekat kepada bawahannya;
 - f. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional;
 - g. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Kepala Bagian Tata Usaha;
 - h. Memaraf surat-surat sesuai dengan kewenangannya;
 - i. Mengumpulkan dan mengolah data mengenai kebutuhan perlengkapan Dinas dalam rangka membantu Kepala Bagian Tata Usaha dalam penyusunan konsep rencana program kerja dan anggaran tahunan Dinas;
 - j. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan Dinas;
 - k. Melaksanakan pengadaan, menginventarisasi penyimpanan dan penyaluran perlengkapan;
 - l. Mengelola arsip perlengkapan;
 - m. Melaksanakan koordinasi, membina hubungan kerja dengan Perangkat Daerah lainnya dan instansi di luar lingkungan Pemerintah Daerah;
 - n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan;
 - o. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis;
 - p. Melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian lainnya;
 - q. Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Tata Usaha;
 - r. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Perlengkapan dibantu oleh :
- a. Pengetik;
 - b. Bendaharawan Barang;
 - c. Pengelola Perlengkapan;
 - d. Pengadministrasi Barang.

Paragraf 3
Sub Dinas Bina Usaha Pertanian

Pasal 11

- (1) Sub Dinas Bina Usaha Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan pengembangan usaha pertanian, pemberantasan hama tanaman, penyuluhan teknis pertanian serta eksploitasi, rehabilitasi dan konservasi sumber-sumber daya alam dalam usaha pertanian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Dinas Bina Usaha Pertanian mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Sub Dinas Bina Usaha Pertanian;
 - b. Penyelenggaraan kegiatan pengembangan usaha dan penyuluhan teknis pertanian;
 - c. Penyelenggaraan kegiatan di bidang pemberantasan hama tanaman, eksploitasi, rehabilitasi dan konservasi sumber daya alam dalam usaha pertanian;
 - e. Pengawasan dan pembinaan terhadap bawahannya;
 - f. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Dinas Bina Usaha Pertanian adalah :
 - a. Menetapkan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Sub Dinas berdasarkan masukan dari para Kepala Seksi yang dibawahkannya serta mengusulkannya kepada Kepala Dinas;
 - b. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - c. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan penelitian atas kemungkinan pembudidayaan varietas tanaman unggulan, kualitas manajemen, produk usaha pertanian, tingkat efisiensi dan efektifitas, kemampuan daya dukung tanah, air serta sumber daya alam lainnya;
 - d. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan laboratorium tanaman, rumah kaca serta lahan dan kebun percontohan;
 - e. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penelitian, mendeteksi tingkat pertumbuhan hama dan organisme pengganggu tanaman budidaya lainnya;
 - f. Mengadakan pengawasan terhadap lalu lintas perdagangan tanaman dan produk-produk usaha pertanian;
 - g. Mengembangkan sistem manajemen dan teknologi produksi;
 - h. Melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan kursus-kursus, pengelolaan laboratorium teknologi, kompilasi, analisa dan dokumentasi data;
 - i. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis pemeliharaan, pencegahan, rehabilitasi dan pengembangan serta penerapan metode dan sistem pemanfaatan atas menurunnya kemampuan daya dukung tanah, air dan sumber daya alam lainnya;
 - j. Melaksanakan program pendayagunaan para pejabat fungsional;
 - k. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - l. Melaksanakan koordinasi dan membina hubungan kerja dengan Perangkat Daerah lainnya dan instansi di luar lingkungan Pemerintah Daerah;
 - m. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya manusia, keuangan, materiil dan sumber daya lainnya;
 - n. Memantau dan mengevaluasi realisasi program kerja dan penggunaan anggaran tahunan;
 - o. Membangun jaringan koordinasi di antara seluruh Seksi dalam rangka mewujudkan integrasi, sinkronisasi dan sinergi dalam aktifitas seluruh Seksi;

- p. Melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Dinas dalam rangka mendukung pencapaian program kerja tahunan;
- q. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Seksi;
- r. Memaraf surat-surat sesuai dengan kewenangannya;
- s. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan;
- t. Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengembangan seluruh potensi Daerah dalam usaha pertanian melalui pembudidayaan varietas tanaman unggulan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengembangan Usaha Pertanian mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Seksi Pengembangan Usaha Pertanian;
 - b. Pelaksanaan penelitian;
 - c. Pelaksanaan kegiatan pengembangan dan penyediaan bibit varietas tanaman unggulan;
 - d. Pengelolaan laboratorium tanaman, rumah kaca serta lahan dan kebun percontohan;
 - e. Pelaksanaan sosialisasi;
 - f. Pemberian bimbingan dan bantuan teknis kepada para pelaku usaha pertanian dalam pemasaran produk-produk usaha pertanian;
 - g. Pelaksanaan kompilasi, analisa dan dokumentasi data;
 - h. Pengawasan dan pembinaan terhadap bawahannya;
 - i. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Usaha Pertanian adalah :
 - a. Merumuskan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan serta mengusulkannya kepada Kepala Sub Dinas;
 - b. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas;
 - c. Melaksanakan penelitian atas kemungkinan pembudidayaan varietas tanaman unggulan di Daerah;
 - d. Melaksanakan kompilasi, analisa dan dokumentasi data di bidang pembudidayaan varietas tanaman unggulan di Daerah;
 - e. Melaksanakan kegiatan pengembangan dan penyediaan bibit varietas tanaman unggulan;
 - f. Melaksanakan sosialisasi varietas tanaman unggulan;
 - g. Mengelola laboratorium tanaman, rumah kaca serta lahan dan kebun percontohan;
 - h. Memberikan bimbingan dan bantuan teknis kepada para pelaku usaha pertanian dalam hal pemasaran produk-produk usaha pertanian;
 - i. Mengumpulkan, mengolah dan menyebarkan informasi pasar di bidang pemasaran produk-produk usaha pertanian;
 - j. Mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - k. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional;
 - l. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - m. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis;
 - n. Mengadakan upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya manusia, keuangan, materiil dan sumber daya lainnya;
 - o. Memantau dan mengevaluasi realisasi program kerja dan penggunaan anggaran tahunan;

- p. Melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Seksi lainnya;
 - q. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh bawahannya;
 - r. Melaksanakan koordinasi dan membina hubungan kerja dengan Perangkat Daerah lainnya dan instansi di luar lingkungan Pemerintah Daerah;
 - s. Menandatangani atau memaraf surat-surat sesuai dengan kewenangannya;
 - t. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Sub Dinas yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan;
 - u. Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Dinas;
 - v. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidangnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pengembangan Usaha Pertanian dibantu oleh :
- a. Petugas Pengumpulan Dan Pengolahan Data;
 - b. Petugas Pengelolaan Rumah Kaca;
 - c. Petugas Pengelolaan Lahan Dan Kebun Percontohan;
 - d. Pengetik;
 - e. Petugas Dokumentasi;
 - f. Petugas Pengamatan Pemasaran Produk Usaha Pertanian;
 - g. Petugas Sosialisasi.

Pasal 13

- (1) Seksi Pemberantasan Hama Tanaman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengendalian eradikasi hama dan eksplosi organisme pengganggu tanaman budidaya lainnya di Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pemberantasan Hama Tanaman mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rancangan program kerja dan anggaran tahunan Seksi Pemberantasan Hama Tanaman;
 - b. Pelaksanaan penelitian dan upaya preventif terhadap kemungkinan terjadinya eksplosi hama dan organisme pengganggu tanaman budidaya lainnya;
 - c. Pelaksanaan kegiatan pengendalian eradikasi hama dan eksplosi organisme pengganggu tanaman budidaya;
 - d. Pelaksanaan kegiatan pengawasan terhadap lalu lintas perdagangan tanaman dan produk-produk usaha pertanian;
 - e. Pengelolaan laboratorium hama tanaman;
 - f. Pelaksanaan kegiatan kompilasi, analisa dan dokumentasi data di bidang pengendalian eradikasi hama dan eksplosi organisme pengganggu tanaman budidaya lainnya;
 - g. Pengawasan dan pembinaan terhadap bawahannya;
 - h. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pemberantasan Hama Tanaman adalah :
- a. Merumuskan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Seksi serta mengusulkannya kepada Kepala Sub Dinas;
 - b. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas;
 - c. Menyelenggarakan penelitian dalam rangka mendeteksi tingkat pertumbuhan hama dan organisme pengganggu tanaman budidaya lainnya;
 - d. Melaksanakan berbagai upaya preventif terhadap kemungkinan terjadinya eksplosi hama dan organisme pengganggu tanaman budidaya lainnya;
 - e. Melaksanakan dan mengendalikan eradikasi hama dan eksplosi organisme pengganggu tanaman budidaya lainnya;
 - f. Melaksanakan pengawasan terhadap lalu lintas perdagangan tanaman dan produk-produk usaha pertanian;

- g. Melaksanakan kegiatan kompilasi, analisa dan dokumentasi data di bidang pengendalian eradikasi hama dan eksplosi organisme pengganggu tanaman budidaya lainnya;
 - h. Mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - i. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - j. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional;
 - k. Mengelola laboratorium hama tanaman;
 - l. Mengadakan upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya manusia, keuangan, materil, dan sumber daya lainnya;
 - m. Memantau dan mengevaluasi realisasi program kerja dan penggunaan anggaran tahunan;
 - n. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis;
 - o. Melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Sub Dinas;
 - p. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 - q. Menandatangani atau memaraf surat-surat sesuai dengan kewenangannya;
 - r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Sub Dinas;
 - s. Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Dinas;
 - t. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pemberantasan Hama Tanaman dibantu oleh :
- a. Pengendali Organisme Pengganggu Tanaman;
 - b. Petugas Pengumpulan Dan Pengolahan Data;
 - c. Petugas Pengawasan Pertumbuhan Hama Tanaman;
 - d. Petugas Eradikasi;
 - e. Petugas Pengawasan Lalu Lintas Perdagangan Tanaman Dan Produk Usaha Pertanian;
 - f. Penetik;
 - g. Petugas Pengelolaan Laboratorium Hama Tanaman;
 - h. Petugas Dokumentasi.

Pasal 14

- (1) Seksi Penyuluhan Teknis Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyuluhan teknis kepada para pelaku usaha pertanian dalam rangka meningkatkan kualitas manajemen dan produk usaha pertanian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Penyuluhan Teknis Pertanian mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Seksi Penyuluhan Teknis Pertanian;
 - b. Pelaksanaan kegiatan penelitian terhadap kualitas manajemen dan produk usaha pertanian;
 - c. Pelaksanaan kegiatan pengembangan sistem manajemen dan teknologi produksi yang digunakan dalam usaha pertanian;
 - d. Pelaksanaan kegiatan pengawasan atas mutu bibit, pupuk dan obat-obatan yang digunakan dalam usaha pertanian;
 - e. Pelaksanaan kegiatan penyuluhan kepada para pelaku usaha pertanian;
 - f. Pelaksanaan kegiatan kompilasi, analisa dan dokumentasi data dalam rangka penyuluhan kepada para pelaku usaha pertanian;
 - g. Pengelolaan laboratorium teknologi pertanian;
 - h. Pengawasan dan pembinaan terhadap bawahannya;
 - i. Pelaporan.

- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Penyuluhan Teknis Pertanian adalah :
- a. Merumuskan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan serta mengusulkannya kepada Kepala Sub Dinas;
 - b. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas;
 - c. Melaksanakan kegiatan penelitian terhadap kualitas manajemen dan produk usaha pertanian;
 - d. Melaksanakan kegiatan pengembangan sistem manajemen dan teknologi produksi yang digunakan dalam usaha pertanian;
 - e. Melaksanakan pengembangan metode dan sistem pertanian perkotaan;
 - f. Melaksanakan kegiatan pengawasan atas mutu bibit, pupuk dan obat-obatan yang digunakan dalam usaha pertanian;
 - g. Menyediakan bahan yang diperlukan dalam rangka penyuluhan teknis pertanian;
 - h. Melaksanakan kegiatan penyuluhan kepada para pelaku usaha pertanian;
 - i. Mengadakan pengawasan atas penyelenggaraan penyuluhan teknis pertanian;
 - j. Menyelenggarakan kursus-kursus di bidang pertanian;
 - k. Mengelola laboratorium teknologi pertanian;
 - l. Melaksanakan kegiatan kompilasi, analisa dan dokumentasi data dalam rangka penyuluhan kepada para pelaku usaha pertanian;
 - m. Mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - n. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - o. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional;
 - p. Mengadakan upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya manusia, keuangan, materiil, dan sumber daya lainnya;
 - q. Memantau dan mengevaluasi realisasi program kerja dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Penyuluhan Teknis Pertanian;
 - r. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis;
 - s. Melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Sub Dinas;
 - t. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh bawahan;
 - u. Melaksanakan koordinasi, membina hubungan kerja, mengadakan konsultasi dengan Perangkat Daerah lainnya dan instansi di luar lingkungan Pemerintah Daerah;
 - v. Memaraf surat-surat sesuai dengan kewenangannya;
 - w. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Sub Dinas;
 - x. Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Dinas;
 - y. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Penyuluhan Teknis Pertanian dibantu oleh :
- a. Petugas Pengumpulan Dan Pengolahan Data;
 - b. Petugas Pemantau Sistem Manajemen Dan Teknologi Produksi;
 - c. Petugas Pengawasan Mutu Bibit, Pupuk Dan Obat-obatan Tanaman;
 - d. Pengetik;
 - e. Petugas Dokumentasi;
 - f. Petugas Pengelolaan Laboratorium Teknologi Pertanian.

Pasal 15

- (1) Seksi Prasarana Usaha Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengendalian atas eksploitasi dan rehabilitasi serta konservasi sumber-sumber daya alam dalam usaha pertanian.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Prasarana Usaha Pertanian mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Seksi Prasarana Usaha Pertanian;
 - b. Pelaksanaan kegiatan penelitian tingkat efisiensi dan efektifitas penggunaan serta kemampuan daya dukung tanah, air dan sumber daya alam lainnya;
 - c. Pelaksanaan kegiatan pengembangan serta penerapan metode dan sistem pemanfaatan tanah, air dan sumber daya alam lainnya secara berkelanjutan, lebih efektif dan lebih efisien;
 - d. Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan, pencegahan dan rehabilitasi atas menurunnya kemampuan daya dukung tanah, air dan sumber daya alam lainnya dalam usaha pertanian;
 - e. Pelaksanaan kegiatan kompilasi, analisa dan dokumentasi data dalam rangka pengendalian atas eksploitasi dan rehabilitasi serta konservasi sumber daya alam dalam usaha pertanian;
 - f. Pengelolaan laboratorium tanah;
 - g. Pengawasan dan pembinaan terhadap para bawahan;
 - h. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Prasarana Usaha Pertanian adalah :
- a. Merumuskan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Seksi serta mengusulkannya kepada Kepala Sub Dinas;
 - b. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas;
 - c. Melaksanakan kegiatan penelitian, pemeliharaan dan pencegahan serta rehabilitasi atas tingkat efisiensi dan efektifitas penggunaan serta kemampuan daya dukung tanah, air dan sumber daya alam lainnya dalam usaha pertanian;
 - d. Melaksanakan kegiatan pengembangan serta penerapan metode dan sistem pemanfaatan tanah, air dan sumber daya alam lainnya dalam usaha pertanian secara berkelanjutan, lebih efektif dan lebih efisien;
 - e. Melaksanakan kompilasi, analisa dan dokumentasi data dalam rangka pengendalian atas eksploitasi dan rehabilitasi serta konservasi sumber daya alam dalam usaha pertanian;
 - f. Mengelola laboratorium tanah;
 - g. Mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - h. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - i. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional;
 - j. Mengadakan upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya manusia, keuangan, materiil, dan sumber daya lainnya;
 - k. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis;
 - l. Memantau dan mengevaluasi realisasi program kerja dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Prasarana Usaha Pertanian;
 - m. Melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Seksi lainnya;
 - n. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh bawahannya;
 - o. Melaksanakan koordinasi, membina hubungan kerja dengan Perangkat Daerah lainnya dan instansi di luar lingkungan Pemerintah Daerah;
 - p. Memaraf surat-surat sesuai dengan kewenangannya;
 - q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Sub Dinas yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan;
 - r. Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Dinas;
 - s. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Prasarana Usaha Pertanian dibantu oleh :
- a. Petugas Pengumpulan Dan Pengolahan Data;
 - b. Petugas Pemantauan Efisiensi Dan Efektifitas Penggunaan Tanah Dan Air;
 - c. Petugas Pemantauan Tingkat Daya Dukung Tanah Dan Air;
 - d. Petugas Pemantauan Kondisi Biota Tanah;
 - e. Pengetik;
 - f. Petugas Pengelolaan Laboratorium Tanah;
 - g. Petugas Dokumentasi.

Paragraf 4
Sub Dinas Bina Usaha Perikanan

Pasal 16

- (1) Sub Dinas Bina Usaha Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan pengembangan usaha, pemberantasan hama dan penyuluhan teknis perikanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Dinas Bina Usaha Perikanan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan;
 - b. Penyelenggaraan kegiatan pengembangan, penyuluhan teknis usaha perikanan dan pemberantasan hama perikanan;
 - c. Penyelenggaraan kegiatan pemberian bimbingan dan bantuan teknis dalam pemasaran produk-produk usaha perikanan;
 - d. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
 - e. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Dinas Bina Usaha Perikanan adalah :
- a. Menetapkan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Sub Dinas berdasarkan masukan dari para Kepala Seksi yang dibawahkannya serta mengusulkannya kepada Kepala Dinas;
 - b. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - c. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penelitian atas kualitas benih ikan, manajemen dan teknologi produksi yang digunakan dalam usaha pertanian;
 - d. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis pengawasan, upaya-upaya preventif pelaksanaan dan pengendalian eradikasi hama, eksplosi organisme pengganggu ikan serta lalu lintas perdagangan produk usaha perikanan;
 - e. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyuluhan dan pengawasan mutu pakan dan obat-obatan yang digunakan dalam usaha perikanan;
 - f. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan laboratorium hama, pakan dan obat-obatan yang digunakan dalam usaha perikanan; kompilasi, analisa dan dokumentasi data yang berkenaan dengan pelaksanaan dan pengendalian eradikasi hama dan eksplosi organisme pengganggu ikan;
 - g. Mendistribusikan pelaksanaan tugas Sub Dinas kepada bawahan;
 - h. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
 - i. Melakukan analisis terhadap permasalahan teknis manajerial;
 - j. Melaksanakan program pendayagunaan para pejabat fungsional;
 - k. Mengadakan upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan Sumber daya manusia, keuangan, materiil, dan sumber daya lainnya;
 - l. Memantau dan mengevaluasi realisasi program kerja dan penggunaan anggaran tahunan Sub Dinas;
 - m. Membangun jaringan koordinasi di antara seluruh Seksi;

- n. Melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Dinas;
- o. Mengoreksi atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh bawahan;
- p. Melaksanakan koordinasi, membina hubungan kerja, mengadakan konsultasi dengan Perangkat Daerah lainnya dan instansi di luar lingkungan Pemerintah Daerah;
- q. Menandatangani atau memaraf surat-surat sesuai dengan kewenangannya;
- r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
- s. Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan peningkatan kualitas benih ikan, manajemen dan teknologi produksi yang digunakan dalam usaha perikanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengembangan Usaha Perikanan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan;
 - b. Pelaksanaan penelitian atas kualitas benih ikan, manajemen dan teknologi produksi, sistem manajemen dan teknologi produksi;
 - c. Pelaksanaan kegiatan pengembangan dan penyediaan benih ikan;
 - d. Pengelolaan laboratorium benih ikan dan kolam percontohan;
 - e. Pemberian bimbingan dan bantuan teknis kepada para pelaku usaha perikanan dalam pemasaran produk-produk usaha perikanan;
 - f. Pelaksanaan kegiatan kompilasi, analisa dan dokumentasi data;
 - g. Pengawasan dan pembinaan terhadap bawahan;
 - h. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Usaha Perikanan adalah :
 - a. Merumuskan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Seksi serta mengusulkannya kepada Kepala Sub Dinas;
 - b. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas;
 - c. Melakukan kegiatan penelitian atas kualitas benih ikan, manajemen dan teknologi produksi yang digunakan dalam usaha perikanan dalam rangka peningkatan mutu benih ikan, sistem manajemen dan teknologi produksi dalam usaha perikanan;
 - d. Melaksanakan kegiatan pengembangan dan penyediaan benih ikan;
 - e. Mengelola laboratorium teknologi perikanan, laboratorium benih ikan dan kolam percontohan;
 - f. Memberikan bimbingan dan bantuan teknis kepada para pelaku usaha perikanan dalam pemasaran produk-produk usaha perikanan;
 - g. Mengumpulkan, mengolah dan menyebarkan informasi pasar yang berkenaan dengan pemasaran produk-produk usaha perikanan;
 - h. Melaksanakan kegiatan kompilasi, analisa dan dokumentasi data yang berkenaan dengan upaya peningkatan kualitas benih ikan, manajemen dan teknologi produksi yang digunakan dalam usaha perikanan;
 - i. Mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - j. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis;
 - k. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
 - l. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional;
 - m. Mengadakan upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya manusia, keuangan dan materiil serta sumber daya lainnya;
 - n. Memantau dan mengevaluasi realisasi program kerja dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Pengembangan Usaha Perikanan;
 - o. Melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Sub Dinas;

- p. Mengoreksi atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Bawahan;
 - q. Melaksanakan koordinasi, membina hubungan kerja atau mengadakan konsultasi dengan Perangkat Daerah lainnya dan instansi di luar lingkungan Pemerintah Daerah;
 - r. Menandatangani atau memaraf surat-surat sesuai dengan kewenangannya;
 - s. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Sub Dinas yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan;
 - t. Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Dinas;
 - u. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pengembangan Usaha Perikanan dibantu oleh :
- a. Petugas Pengumpulan Dan Pengolahan Data;
 - b. Petugas Pengelolaan Laboratorium Benih Ikan;
 - c. Petugas Pengelolaan Laboratorium Teknologi Perikanan;
 - d. Petugas Pengelolaan Kolam Percontohan;
 - e. Pengetik;
 - f. Petugas Pengamatan Pemasaran Produk Usaha Perikanan;
 - g. Petugas Dokumentasi;

Pasal 18

- (1) Seksi Penyuluhan Teknis Dan Pemberantasan Hama Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penyuluhan teknis kepada para pelaku usaha perikanan dan pemberantasan hama perikanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Penyuluhan Teknis Dan Pemberantasan Hama Perikanan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Seksi Penyuluhan Teknis Dan Pemberantasan Hama Perikanan;
 - b. Pelaksanaan penelitian dan upaya preventif terhadap kemungkinan terjadinya eksplosi hama dan organisme pengganggu ikan;
 - c. Pelaksanaan dan pengendalian eradikasi hama dan eksplosi organisme pengganggu ikan;
 - d. Pelaksanaan kegiatan pengawasan terhadap lalu lintas perdagangan produk-produk usaha perikanan;
 - e. Pelaksanaan kegiatan penyuluhan kepada para pelaku usaha perikanan;
 - f. Pelaksanaan kegiatan pengawasan atas perdagangan serta mutu pakan dan obat-obatan yang digunakan dalam usaha perikanan;
 - g. Pengelolaan laboratorium hama, pakan dan obat-obatan yang digunakan dalam usaha perikanan;
 - h. Pelaksanaan kegiatan kompilasi, analisa dan dokumentasi data yang berkenaan dengan usaha perikanan;
 - i. Pengawasan dan pembinaan terhadap bawahan;
 - j. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Penyuluhan Teknis Dan Pemberantasan Hama Perikanan adalah :
- a. Merumuskan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Seksi Penyuluhan Teknis Dan Pemberantasan Hama Perikanan serta mengusulkannya kepada Kepala Sub Dinas;
 - b. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas;
 - c. Menyelenggarakan penelitian dalam rangka mendeteksi tingkat pertumbuhan hama dan organisme pengganggu ikan;
 - d. Melaksanakan berbagai upaya preventif terhadap kemungkinan terjadinya eksplosi hama dan organisme pengganggu ikan;

- e. Melaksanakan dan mengendalikan eradikasi hama dan eksplosif organisme pengganggu ikan;
 - f. Melaksanakan penyuluhan dan pengawasan terhadap lalu lintas perdagangan serta mutu pakan dan obat-obatan yang digunakan dalam usaha perikanan;
 - g. Menyediakan bahan yang diperlukan dalam rangka penyuluhan teknis;
 - h. Menyelenggarakan kursus-kursus di bidang perikanan;
 - i. Melaksanakan kegiatan kompilasi, analisa dan dokumentasi data di bidang pengendalian eradikasi hama dan eksplosif organisme pengganggu ikan serta penyuluhan teknis perikanan;
 - j. Mengelola laboratorium hama perikanan;
 - k. Mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - l. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
 - m. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional;
 - n. Mengadakan upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya manusia, keuangan, materiil dan sumber daya lainnya;
 - o. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis;
 - p. Memantau dan mengevaluasi realisasi program kerja dan penggunaan anggaran tahunan;
 - q. Melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Seksi lainnya;
 - r. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh bawahannya;
 - v. Melaksanakan koordinasi, membina hubungan kerja dengan Perangkat Daerah lainnya dan instansi di luar lingkungan Pemerintah Daerah;
 - s. Memaraf surat-surat sesuai dengan kewenangannya;
 - t. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Sub Dinas;
 - u. Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Dinas;
 - v. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Penyuluhan Teknis Dan Pemberantasan Hama Perikanan dibantu oleh :
- a. Petugas Penyuluh Perikanan;
 - b. Petugas Pengumpulan Dan Pengolahan Data;
 - c. Petugas Pengawasan Pertumbuhan Hama Perikanan;
 - d. Petugas Eradikasi;
 - e. Petugas Pengawasan Lalu Lintas Perdagangan Produk Usaha Perikanan;
 - f. Petugas Pengelolaan Laboratorium Hama Perikanan;
 - g. Petugas Dokumentasi;
 - h. Petugas Pemantau Sistem Manajemen Dan Teknologi Produksi;
 - i. Petugas Pengawasan Mutu Pakan Dan Obat-Obatan Ikan;
 - j. Pengetik;
 - k. Petugas Dokumentasi.

Paragraf 5
Sub Dinas Bina Usaha Peternakan

Pasal 19

- (1) Sub Dinas Bina Usaha Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan pengembangan usaha peternakan, pemberantasan penyakit ternak, penyuluhan teknis peternakan dan pengawasan atas mutu produk usaha ternak.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Dinas Bina Usaha Peternakan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Sub Dinas Bina Usaha Peternakan;
 - b. Penyelenggaraan kegiatan pengembangan usaha peternakan;
 - c. Penyelenggaraan kegiatan di bidang pemberantasan penyakit ternak;

- d. Penyelenggaraan kegiatan penyuluhan teknis peternakan;
- e. Penyelenggaraan kegiatan pengawasan atas mutu produk usaha peternakan;
- f. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
- g. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Sub Dinas Bina Usaha Peternakan adalah :

- a. Menetapkan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan berdasarkan masukan dari para Kepala Seksi;
- b. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- c. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan penelitian, pengelolaan dan pengembangan atas kualitas, kemungkinan pembiakan bibit ternak varietas unggul di Daerah serta laboratorium bibit, kandang percontohan, vaksin, wabah penyakit dan klinik kesehatan ternak;
- d. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis analisa, kompilasi dan dokumentasi data yang berkenaan dengan peningkatan kualitas bibit ternak, manajemen dan teknologi produksi serta lalu lintas perdagangan dan produk-produk usaha peternakan;
- e. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penelitian atas mutu produk usaha peternakan, perlindungan dan kesejahteraan, pemberian bimbingan dan bantuan teknis dalam pemasaran produk-produk usaha, pengelolaan rumah potong serta pengelolaan laboratorium mutu produk usaha ternak;
- f. Mendistribusikan pelaksanaan tugas Sub Dinas kepada bawahannya;
- g. Melakukan analisis terhadap permasalahan manajerial teknis;
- h. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- i. Melaksanakan program pendayagunaan para pejabat fungsional;
- j. Mengadakan upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya manusia, keuangan, materiil dan sumber daya lainnya;
- k. Memantau dan mengevaluasi realisasi program kerja dan penggunaan anggaran tahunan;
- l. Membangun jaringan koordinasi di antara seluruh Seksi yang dibawahkannya dalam rangka mewujudkan integrasi, sinkronisasi dan sinergi dalam seluruh aktifitas seluruh Seksi tersebut;
- m. Melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Dinas di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung pencapaian program kerja tahunan sub Dinas Bina Usaha Peternakan;
- n. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
- o. Melaksanakan koordinasi, membina hubungan kerja dengan Perangkat Daerah lainnya dan instansi di luar lingkungan Pemerintah Daerah;
- p. Menandatangani atau memaraf surat-surat sesuai dengan kewenangannya;
- q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan;
- r. Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan peningkatan kualitas bibit ternak dalam usaha peternakan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengembangan Usaha Peternakan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan;
 - b. Pelaksanaan penelitian atas kualitas bibit dan kemungkinan pembiakan ternak varietas unggul di Daerah;

- c. Pelaksanaan kegiatan pengembangan dan penyediaan bibit ternak varietas unggul;
- d. Pengelolaan laboratorium teknologi peternakan, laboratorium bibit ternak dan kandang percontohan;
- e. Pelaksanaan kegiatan kompilasi, analisa dan dokumentasi data dalam rangka peningkatan kualitas bibit ternak, manajemen dan teknologi produksi yang digunakan dalam usaha peternakan;
- f. Pengawasan dan pembinaan terhadap bawahannya;
- g. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Usaha Peternakan adalah :

- a. Merumuskan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan serta mengusulkannya kepada Kepala Sub Dinas;
- b. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas;
- c. Melakukan kegiatan penelitian atas kualitas bibit dan kemungkinan pengembangbiakan bibit ternak varietas unggul;
- d. Menyiapkan bahan identifikasi penyebaran dan pengembangan usaha;
- e. Menyiapkan lokasi penyebaran dan pengembangbiakan ternak varietas unggul;
- f. Melaksanakan kegiatan pengembangan dan penyediaan bibit ternak varietas unggul;
- g. Mengelola laboratorium bibit ternak dan kandang percontohan;
- h. Melaksanakan kegiatan kompilasi, analisa dan dokumentasi data peningkatan kualitas bibit, manajemen dan teknologi produksi usaha peternakan;
- i. Mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- j. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis;
- k. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- l. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional;
- m. Mengadakan upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya manusia, keuangan, materil dan sumber daya lainnya;
- n. Memantau dan mengevaluasi realisasi program kerja dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Pengembangan Usaha Peternakan;
- o. Melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Seksi lainnya dalam rangka mendukung pelaksanaan pencapaian program kerja tahunan;
- p. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh bawahannya;
- q. Melaksanakan koordinasi, membina hubungan kerja dengan Perangkat Daerah lainnya dan instansi di luar lingkungan Pemerintah Daerah;
- r. Memaraf surat-surat sesuai dengan kewenangannya;
- s. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Sub Dinas;
- t. Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Dinas;
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pengembangan Usaha Peternakan dibantu oleh :

- a. Petugas Pengumpulan Dan Pengolahan Data;
- b. Petugas Pengawasan Mutu Bibit Ternak;
- c. Petugas Pemantauan Sistem Manajemen & Teknologi Usaha Peternakan;
- d. Petugas Pengelolaan Laboratorium Bibit Ternak;
- e. Petugas Pengelolaan Kandang Percontohan;
- f. Pengetik;
- g. Petugas Dokumentasi.

Pasal 21

(1) Seksi Pemberantasan Penyakit Ternak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan di bidang epidemiologi penyakit ternak.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pemberantasan penyakit Ternak mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rancangan program kerja dan anggaran tahunan;
 - b. Pelaksanaan penelitian dan upaya preventif terhadap kemungkinan berjangkitnya wabah penyakit ternak;
 - c. Pelaksanaan kegiatan pengembangan dan penyediaan vaksin ternak;
 - d. Pelaksanaan kegiatan pemberantasan wabah penyakit ternak;
 - e. Pelaksanaan kegiatan pengawasan terhadap lalu lintas perdagangan ternak dan produk-produk usaha peternakan;
 - f. Pengelolaan laboratorium vaksin, penyakit dan klinik kesehatan ternak;
 - g. Pelaksanaan kegiatan kompilasi, analisa dan dokumentasi data di bidang epidemiologi penyakit ternak;
 - h. Pengawasan dan pembinaan terhadap bawahannya;
 - i. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pemberantasan Penyakit Ternak adalah :
- a. Merumuskan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan;
 - b. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas;
 - c. Melakukan penelitian dalam rangka mendeteksi kemungkinan berjangkitnya wabah penyakit ternak;
 - d. Melaksanakan berbagai upaya preventif terhadap kemungkinan berjangkitnya wabah penyakit ternak;
 - e. Melaksanakan kegiatan pengembangan dan penyediaan vaksin ternak;
 - f. Melaksanakan pemberantasan wabah penyakit ternak;
 - g. Melakukan pengawasan terhadap lalu lintas perdagangan ternak dan produk usaha peternakan dalam rangka mencegah masuknya atau berjangkitnya wabah penyakit ternak ke Daerah;
 - h. Melaksanakan pembuatan peta penyakit ternak;
 - i. Melaksanakan kegiatan pemberian bimbingan kepada masyarakat di bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit ternak;
 - j. Melaksanakan kegiatan pemantauan di bidang kesehatan masyarakat veteriner;
 - k. Melaksanakan kegiatan kompilasi, analisa dan dokumentasi data di bidang epidemiologi penyakit ternak;
 - l. Mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - m. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
 - n. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional;
 - o. Mengelola laboratorium penyakit, vaksin dan klinik kesehatan ternak;
 - p. Mengadakan upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya manusia, keuangan, materiil dan sumber daya lainnya;
 - q. Memantau dan mengevaluasi realisasi program kerja dan penggunaan anggaran tahunan;
 - r. Melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Seksi lainnya dalam rangka mendukung pelaksanaan pencapaian program kerja tahunan;
 - s. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh bawahannya;
 - t. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis;
 - u. Melaksanakan koordinasi, membina hubungan kerja dengan Perangkat Daerah lainnya dan instansi di luar lingkungan Pemerintah Daerah;
 - v. Memaraf surat-surat sesuai dengan kewenangannya;
 - w. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Sub Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan;
 - x. Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Dinas;
 - y. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pemberantasan Penyakit Ternak dibantu oleh :
- a. Petugas Pengumpulan Dan Pengolahan Data;
 - b. Petugas Pengawasan Penyakit Ternak;
 - c. Petugas Pelaksanaan Epidemiologi Penyakit Ternak;
 - d. Petugas Vaksinasi Ternak;
 - e. Petugas Pengawasan Lalu Lintas Perdagangan Ternak;
 - f. Pengetik;
 - g. Petugas pengelolaan Laboratorium Vaksin Ternak;
 - h. Petugas Pengelolaan Laboratorium Penyakit Ternak;
 - i. Petugas Pengelolaan Klinik Kesehatan Ternak;
 - j. Petugas Dokumentasi.

Pasal 22

- (1) Seksi Penyuluhan Teknis Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyuluhan teknis kepada para pelaku usaha dalam rangka meningkatkan kualitas manajemen dan produk usaha peternakan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Penyuluhan Teknis Peternakan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan;
 - b. Pelaksanaan kegiatan penelitian, pengembangan terhadap kualitas/sistem manajemen dan teknologi produksi dalam usaha peternakan;
 - c. Pelaksanaan kegiatan pengawasan atas mutu bibit ternak, pakan dan obat-obatan ternak;
 - d. Pelaksanaan kegiatan kompilasi, analisa dan dokumentasi data dalam rangka penyuluhan kepada para pelaku usaha peternakan;
 - e. Pengelolaan laboratorium teknologi peternakan;
 - f. Pengawasan dan pembinaan terhadap bawahannya;
 - g. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Penyuluhan Teknis Peternakan adalah :
- a. Merumuskan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan serta mengusulkannya kepada Kepala Sub Dinas;
 - b. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas;
 - c. Melaksanakan kegiatan penelitian, pengembangan terhadap kualitas/sistem manajemen dan teknologi produksi yang digunakan dalam usaha peternakan;
 - d. Melaksanakan kegiatan pengawasan atas mutu bibit ternak, pakan dan obat-obatan ternak;
 - e. Melaksanakan kegiatan penyebarluasan informasi pasar;
 - f. Menyediakan bahan yang diperlukan dalam rangka penyuluhan teknis peternakan;
 - g. Menyelenggarakan kursus-kursus di bidang peternakan;
 - h. Mengelola laboratorium teknologi peternakan;
 - i. Melaksanakan kegiatan kompilasi, analisa dan dokumentasi data dalam rangka penyuluhan kepada para pelaku usaha peternakan;
 - j. Mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - k. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
 - l. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional;
 - m. Mengadakan upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya manusia, keuangan, materil dan sumber daya lainnya;
 - n. Memantau dan mengevaluasi realisasi program kerja dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Penyuluhan Teknis Peternakan;
 - o. Melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Seksi lainnya;

- p. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 - t. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis;
 - u. Melaksanakan koordinasi, membina hubungan kerja dengan Perangkat Daerah lainnya dan instansi di luar lingkungan Pemerintah Daerah;
 - v. Memaraf surat-surat sesuai dengan kewenangannya;
 - w. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Sub Dinas yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan;
 - x. Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Dinas;
 - y. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Penyuluhan Teknis Peternakan dibantu oleh :
- a. Petugas Penyuluhan Peternakan;
 - b. Petugas Pengumpulan Dan Pengolahan Data;
 - c. Petugas Pemantau Sistem Manajemen Dan Teknologi Produksi;
 - d. Petugas Pengawasan Mutu Bibit, Pakan Dan Obat-obatan Ternak;
 - e. Pengetik;
 - f. Petugas Dokumentasi;
 - g. Petugas Pengelolaan Laboratorium Teknologi Peternakan.

Pasal 23

- (1) Seksi Pengawasan Mutu Produk Usaha Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap mutu produk usaha peternakan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengawasan Mutu Produk Usaha Peternakan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Seksi Pengawasan Mutu Produk Usaha Peternakan;
 - b. Pelaksanaan kegiatan penelitian atas mutu produk usaha peternakan;
 - c. Pelaksanaan kegiatan perlindungan dan kesejahteraan ternak;
 - d. Pengelolaan rumah potong ternak;
 - e. Pengelolaan laboratorium mutu produk usaha ternak;
 - f. Pemberian bimbingan dan bantuan teknis kepada para pelaku usaha peternakan dalam pemasaran produk-produk usaha peternakan;
 - g. Pelaksanaan kegiatan kompilasi, analisa dan dokumentasi data dalam rangka pengawasan atas mutu produk usaha ternak;
 - h. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 - i. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengawasan Mutu Produk Usaha Peternakan adalah :
- a. Merumuskan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Seksi serta mengusulkannya kepada Kepala Sub Dinas;
 - b. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas;
 - c. Melaksanakan kegiatan penelitian atas mutu produk usaha peternakan;
 - d. Melaksanakan kegiatan perlindungan dan kesejahteraan ternak;
 - e. Mengelola rumah potong ternak;
 - f. Mengelola laboratorium mutu produk usaha ternak;
 - g. Melakukan kegiatan kompilasi, analisa dan dokumentasi data dalam rangka pengawasan atas mutu produk usaha ternak;
 - h. Mengelola laboratorium mutu produk usaha peternakan;
 - i. Memberikan bantuan dan bimbingan teknis kepada para pelaku usaha peternakan dalam pemasaran produk-produk usaha peternakan;
 - j. Mengumpulkan, mengolah dan menyebarluaskan informasi pasar yang berkaitan dengan pemasaran produk-produk usaha peternakan;

- k. Mendistribusikan tugas Seksi Pengawasan Mutu Produk Usaha Peternakan kepada seluruh pegawai yang membantunya;
 - l. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
 - m. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional;
 - n. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis;
 - o. Mengadakan upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya manusia, keuangan, materiil dan sumber daya lainnya;
 - p. Memantau dan mengevaluasi realisasi program kerja dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Pengawasan Mutu Produk Usaha Peternakan;
 - q. Melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Seksi lainnya;
 - r. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 - s. Melaksanakan koordinasi, membina hubungan kerja dengan Perangkat Daerah lainnya dan instansi di luar lingkungan Pemerintah Daerah;
 - t. Memaraf surat-surat sesuai dengan kewenangannya;
 - u. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Sub Dinas yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan;
 - v. Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Dinas;
 - w. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pengawasan Mutu Produk Usaha Peternakan dibantu oleh :
- a. Petugas Pengumpulan Dan Pengolahan Data;
 - b. Petugas Pemantauan Mutu Produk Usaha Peternakan;
 - c. Petugas Pemantauan Perlindungan Dan Kesejahteraan Ternak;
 - d. Pengetik;
 - e. Petugas Pengelolaan Rumah Potong Ternak;
 - f. Petugas Pengelolaan Laboratorium Mutu Produk Usaha Ternak;
 - g. Petugas Pengamatan Pemasaran Produk Usaha Peternakan;
 - h. Petugas Dokumentasi.

Paragraf 6
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Jabatan Fungsional pada Dinas adalah :
- a. Penyuluh Pertanian Lapangan;
 - b. Pengendali Organisme Pengganggu Tanaman;
 - c. Pengawas Benih Tanaman;
 - d. Pengawas Perikanan;
 - e. Pengendali Hama Dan Penyakit Ikan;
 - f. Pengawas Benih Ikan;
 - g. Medik Veteriner;
 - h. Paramedik Veteriner;
 - i. Pengawas Bibit Ternak;
 - j. Peneliti;
 - k. Statistisi;
 - l. Arsiparis;
 - m. Bendaharawan.
- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Dalam hal Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini lebih dari seorang, dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3) pasal ini, dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional yang paling senior;

- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini ditetapkan dengan Keputusan Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja Dinas.

B A B I V T A T A K E R J A

Bagian Pertama U m u m

Pasal 25

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas dan satuan organisasi di lingkungan Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Dinas, Kepala Bagian, Kepala Sub Dinas, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik taktis operasional maupun teknis administrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dan Simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua P e l a p o r a n

Pasal 26

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

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 27

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bagian Tata Usaha sebagai pelaksana Harian Kepala Dinas.

- (2) Dalam hal Kepala Bagian Tata Usaha berhalangan, maka kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Sub Dinas berdasarkan senioritas kepangkatannya.

B A B V K E P E G A W A I A N

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijaksanaan Walikota di bidang kepegawaian.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atau Pejabat yang berwenang sesuai dengan pelimpahan kewenangan dari Walikota.

B A B VI P E M B I A Y A A N

Pasal 29

Pembiayaan Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber lain yang sah.

B A B VII K E T E N T U A N P E N U T U P

Pasal 30

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Walikota.

Pasal 31

- (1) Dengan ditetapkannya Keputusan ini, maka segala ketentuan dan atau peraturan yang mengatur organisasi dan tata kerja Dinas Pertanian dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di T a n g e r a n g
Pada tanggal 2 Januari 2001

WALIKOTA TANGERANG

Drs. H. MOCH. THAMRIN