



**BUPATI INDRAGIRI HULU  
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU  
NOMOR 69 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN DAN PERIKANAN  
KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI INDRAGIRI HULU,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 15 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu disebutkan Ketentuan mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Pertanian dan Perikanan Kabupaten Indragiri Hulu.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Indragiri Hilir dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2754);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan ...

47

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 4);

## **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN DAN PERIKANAN KABUPATEN INDRAGIRI HULU.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Indragiri Hulu;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Hulu;
4. Bupati adalah Bupati Indragiri Hulu;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Indragiri Hulu;
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu;
8. Dinas Pertanian dan Perikanan adalah Dinas Pertanian dan Perikanan Kabupaten Indragiri Hulu;
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian dan Perikanan Kabupaten Indragiri Hulu;
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya dapat disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pertanian dan Perikanan Kabupaten Indragiri Hulu;
11. Tugas adalah pekerjaan yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah;
12. Fungsi adalah jabatan/peranan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah;
13. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural;
14. Staf Pelaksana adalah unsur staf yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil yang membantu pelaksanaan tugas pada jabatan struktur atau fungsional;
15. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri;
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas Pertanian dan Perikanan;

## **BAB II KEDUDUKAN**

### **Pasal 2**

- (1) Dinas Pertanian dan Perikanan adalah merupakan unsur pelaksana Otonomi Daerah;
- (2) Dinas Pertanian dan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (3) Dinas Pertanian dan Perikanan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan dibidang Pertanian dan Perikanan;
- (4) Dinas Pertanian dan Perikanan mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan Kebijakan di Bidang Pertanian dan Perikanan;
  - b. Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Pertanian dan Perikanan;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Dinas Pertanian dan Perikanan;
  - d. Pelaksanaan Administrasi Dinas Pertanian dan Perikanan;
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

## **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pertanian dan Perikanan terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretaris, membawahi :
    1. Sub Bagian Umum
    2. Sub Bagian Program
    3. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Perkebunan, membawahi :
    1. Seksi Produksi Perkebunan;
    2. Seksi Perlindungan;
    3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan.
  - d. Bidang Perikanan, membawahi :
    1. Seksi Produksi Perikanan Budidaya dan Tangkap;
    2. Seksi Perbenihan;
    3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran.
  - e. Bidang Peternakan, membawahi :
    1. Seksi Produksi, Pembibitan dan Pengembangan Pakan Ternak;
    2. Seksi Kesehatan Hewan dan Kesmavet;
    3. Seksi Pasca Panen Pemasaran & Promosi.
  - f. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, membawahi :
    1. Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
    2. Seksi Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
    3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura.
  - g. Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian dan Perikanan, membawahi :
    1. Seksi Irigasi, Rehabilitasi dan Perikanan;
    2. Seksi Alat dan Mesin Pertanian dan Perikanan;
    3. Seksi Pupuk dan Pestisida Pertanian dan Perikanan;
  - h. Bidang Penyuluhan ...

*AF*

- h. Bidang Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian dan Perikanan, membawahi :
    - 1. Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan Penyuluhan;
    - 2. Seksi Penyelenggaraan dan Informasi Penyuluhan;
    - 3. Seksi Pengembangan SDM Petugas dan Petani;
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - j. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pertanian dan Perikanan sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB IV TUGAS DAN FUNGSI**

### **Bagian Pertama KEPALA DINAS**

#### **Pasal 4**

- (1) Dinas Pertanian dan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang melaksanakan tugas dan fungsi dalam menyelenggarakan Pertanian dan Perikanan;
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan perumusan kebijakan teknis, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi urusan pemerintahan Bidang Perkebunan, Bidang Produksi Perikanan Budaya dan Tangkap, Bidang Produksi, Pembibitan dan Pengembangan Pakan Ternak, Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian dan Perikanan, Bidang Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian dan Perikanan;
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang Perkebunan, Bidang Produksi Perikanan Budaya dan Tangkap, Bidang Produksi, Pembibitan dan Pengembangan Pakan Ternak, Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian dan Perikanan, Bidang Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian dan Perikanan;
  - b. Penyusunan rencana program dan anggaran dibidang Perkebunan, Bidang Produksi Perikanan Budaya dan Tangkap, Bidang Produksi, Pembibitan dan Pengembangan Pakan Ternak, Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian dan Perikanan, Bidang Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian dan Perikanan;
  - c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dibidang Perkebunan, Bidang Produksi Perikanan Budaya dan Tangkap, Bidang Produksi, Pembibitan dan Pengembangan Pakan Ternak, Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian dan Perikanan, Bidang Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian dan Perikanan;
  - d. Pemberian kajian teknis perizinan dan/atau rekomendasi;
  - e. Pengelolaan urusan kesekretariatan Dinas Pertanian dan Perikanan;
  - f. Pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian serta monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas Pertanian dan Perikanan;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas Pertanian dan Perikanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana program dan anggaran di Dinas Pertanian dan Perikanan;
  - b. Mengkoordinasikan ...

- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di Dinas Pertanian dan Perikanan;
  - c. Memberikan kajian teknis perizinan dan/atau rekomendasi;
  - d. Mengelola urusan kesekretariatan di Dinas Pertanian dan Perikanan;
  - e. Membina, memantau, mengawasi dan mengendalikan serta memonitoring, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Dinas Pertanian dan Perikanan;
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- (5) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Sekretaris dan Kepala Bidang.

## **Bagian Kedua SEKRETARIAT**

### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penyusunan program, umum, perlengkapan, tata usaha, kepegawaian dan keuangan Dinas;
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan data, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi penyusunan program dan anggaran, ketatausahaan, pembinaan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan, serta keuangan;
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan program dan anggaran bidang umum, program dan keuangan;
  - b. Pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran Dinas Pertanian dan Perikanan;
  - c. Penyelenggaraan ketatausahaan;
  - d. Pembinaan kepegawaian;
  - e. Pengelolaan sarana dan prasarana;
  - e. Penyelenggaraan urusan rumah tangga dan perjalanan Dinas ;
  - f. Penyelenggaraan fungsi kehumasan;
  - g. Pengelolaan keuangan;
  - h. Pengkoordinasian dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyelenggarakan Perencanaan pada Sub Bagian Umum, Keuangan dan Program Dinas ;
  - b. Penyelenggaraan Pelaksanaan Tugas pada Sub Bagian Umum, Keuangan dan Program Dinas ;
  - c. Penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Sub Bagian Umum, Keuangan dan Program Dinas ;
  - d. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Sub Bagian Umum, Keuangan dan Program Dinas ;
  - e. Menyelenggarakan pelayanan administrasi, keuangan, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan, umum dan rumah tangga Dinas ;
  - f. Melaksanakan koordinasi pelayanan administrasi Dinas ;
  - g. Mengkoordinasikan rapat Dinas dan keprotokolan;
  - h. Mengkoordinasikan Laporan Tahunan Dinas meliputi LPPD, LKPJ, RENSTRA, RENJA, LAKIP;

i. Mengkoordinasikan ...

- i. Mengkoordinasikan Penyusunan SOP dilingkungan Dinas ;
  - j. Penyelenggaraan Fasilitasi dan asistensi;
  - k. Pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas .
- (5) Sekretariat, membawahi :
- a. Sub Bagian Umum;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Program;

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Umum**

**Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian umum berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. Membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok atau secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karir;
  - f. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
  - g. Memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
  - h. Menginventarisir permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Sub Bagian umum secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
  - i. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Sub Bagian umum berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
  - j. Menggandakan dan mendistribusikan surat menyurat;
  - k. Penyelenggarakan administrasi kepegawaian, merencanakan kebutuhan pegawai, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pensiun, cuti dan ujian dinas, Latihan Pra Jabatan (LPJ), Diklat Pengembangan, Mutasi, Izin Belajar, Pemberian Penghargaan, Pembinaan Kepegawaian, Kesejahteraan Pegawai dan Disiplin Pegawai, NPWP, DP3, LP2P, KARPEG, KARIS/KARSU, ASKES, TASPEN serta Sumpah Aparatur Sipil Negara (ASN);
  - l. Penyelenggarakan urusan kehumasan;
  - m. Melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
  - n. Melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
  - o. Menatausahakan daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
  - p. Melaksanakan administrasi, perencanaan pengadaan, pengelolaan dan pemeliharaan perlengkapan inventaris kantor;
  - q. Melaksanakan ...

- q. Melaksanakan pengadaan barang yang dibutuhkan setelah berkoordinasi dengan Bagian Aset Sekretariat Bupati;
- r. Mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian umum berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- t. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## **Paragraf 2** **Sub Bagian Program**

### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian Program berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. Membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok atau secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karir;
  - f. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Program secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
  - g. Memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternative pilihan dalam pengambilan keputusan;
  - h. Menginventarisir permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Sub Bagian Program secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
  - i. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Sub Bagian program berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
  - j. Menghimpun data program dan kegiatan dari masing-masing bidang baik secara manual maupun elektronik agar seluruh data program dan kegiatan terhimpun dengan baik;
  - k. Melakukan pembinaan dan memberi petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
  - l. Memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
  - m. Melaksanakan penyusunan renstra dan lakip;
  - n. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
  - o. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program;
  - p. Menyiapkan bahan, data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian program;

q. Mengevaluasi ...

AF

- q. Mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian program berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- s. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Keuangan**

**Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian Keuangan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. Membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok atau secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karir;
  - f. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
  - g. Memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
  - h. Menginventarisir permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Sub Bagian keuangan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
  - i. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Sub Bagian keuangan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
  - j. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
  - k. Melaksanakan Sistem Akuntansi Pemerintah;
  - l. Menyiapkan bahan penetapan pengelolaan keuangan daerah, bendahara dan bendahara pembantu;
  - m. Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan;
  - n. Melaksanakan verifikasi keuangan;
  - o. Mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian keuangan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
  - p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - q. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Ketiga**  
**BIDANG PERKEBUNAN**

**Pasal 9**

- (1) Bidang Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas .
- (2) Bidang Perkebunan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pada Seksi Produksi Perkebunan, Seksi Perlindungan, Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Perkebunan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyelenggarakan perencanaan pada Seksi Produksi Perkebunan, Seksi Perlindungan, Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
  - b. Penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Seksi Produksi Perkebunan, Seksi Perlindungan, Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
  - c. Penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Produksi Perkebunan, Seksi Perlindungan, Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
  - d. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Produksi Perkebunan, Seksi Perlindungan, Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
  - e. Penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Bidang Perkebunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Perkebunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyiapkan perumusan kebijakan , program kerja, prosedur kerja, petunjuk teknis dan laporan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - c. Melaksanakan bimbingan, dan pengawasan, peningkatan produksi tanaman perkebunan;
  - d. Mengumpulkan dan menyiapkan peraturan perundang - undangan yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - e. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan terhadap produksi tanaman perkebunan;
  - f. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan perlindungan tanaman perkebunan;
  - g. Melakukan bimbingan dan pembinaan serta pengawasan kegiatan pengolahan hasil pemasaran dan melakukan promosi hasil perkebunan;
  - h. Menganalisa perkembangan pasar dan proses promosi;
  - i. Menyelenggarakan bimbingan dan penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan perusahaan perkebunan dan pemungutan hasil perkebunan;
  - j. Menyelenggarakan penanganan konflik masyarakat dibidang perkebunan;
  - k. Menyusun dan mencari terobosan upaya peningkatan produksi tanaman perkebunan;
  - l. Mengevaluasi kegiatan dan program perlindungan tanaman, peningkatan produksi, perbenihan serta pengolahan dan pemasaran hasil tanaman perkebunan serta pembinaan usaha perkebunan;
  - m. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
  - n. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
  - o. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Bidang Perkebunan, membawahi :
- a. Seksi Produksi Perkebunan;
  - b. Seksi Perlindungan;
  - c. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Produksi Perkebunan**

**Pasal 10**

- (1) Seksi Produksi Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi Produksi Perkebunan mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. Membantu Kepala Bidang Perkebunan dalam melaksanakan kegiatan produksi, perbenihan, perkebunan;
  - b. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - d. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup seksi;
  - e. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup seksi;
  - f. Menyusun rencana dan program kerja seksi produksi Tanaman Perkebunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang sesuai dengan bidang tugas;
  - h. Menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - i. Menghimpun dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan dilingkungannya;
  - j. Memberikan saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
  - k. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan bidang tugas;
  - l. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi, pembinaan, pengembangan dan pengendalian produksi tanaman perkebunan;
  - m. Menyusun program pengembangan usaha dan peningkatan produksi dan produktifitas tanaman perkebunan;
  - n. Menyusun program perbenihan tanaman perkebunan dan menyiapkan kerja sama dengan balai pengawasan dan sertifikasi benih (BPSB), Balai Benih (BB), Balai Benih Swasta dan Pengusaha benih bibit tanaman perkebunan dalam pengaturan pola pengadaan dan penyaluran bibit dan benih bermutu;
  - o. Melaksanakan bimbingan teknis peningkatan produksi;
  - p. Menyiapkan bahan dan metode pengujian, percobaan dalam rangka peningkatan produksi, perbenihan tanaman perkebunan;
  - q. Menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait/lembaga pemerintah lainnya dalam rangka peningkatan produksi tanaman perkebunan;
  - r. Menyusun rekomendasi paket teknologi anjuran pada tanaman perkebunan;
  - s. Mengidentifikasi dan menginventarisasi peluang-peluang peningkatan produksi tanaman perkebunan;
  - t. Mengarahkan, membimbing, memonitor dan mengevaluasi kegiatan dan program peningkatan produksi;
  - u. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;

- v. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- w. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Perlindungan**

**Pasal 11**

- (1) Seksi Perlindungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi Perlindungan mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. Membantu Kepala Bidang Perkebunan dalam melaksanakan kegiatan dibidang perlindungan;
  - b. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - d. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup seksi;
  - e. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup seksi;
  - f. Menyusun rencana dan program kerja seksi perlindungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang sesuai dengan bidang tugas;
  - h. Menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - i. Menghimpun dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan dilingkungannya;
  - j. Memberikan saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
  - k. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan bidang tugas;
  - l. Melaksanakan perumusan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengawasan dan pengendalian;
  - m. Melaksanakan koordinasi terhadap upaya pengendalian pemanfaatan tanaman perkebunan;
  - n. Melakukan pengamatan, pengendalian dan penelitian terhadap hama dan penyakit tanaman perkebunan;
  - o. Memberikan rekomendasi sertifikasi mutu dan sarana tanaman perkebunan;
  - p. Melakukan inventarisasi usaha dibidang perkebunan;
  - q. Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian usaha pengembangan perkebunan;
  - r. Menyiapkan bahan kerja sama dengan instansi terkait/lembaga pemerintah lainnya dalam rangka pembinaan usaha perkebunan dan perlindungan tanaman perkebunan;
  - s. Mengarahkan, membimbing, memonitor dan mengevaluasi kegiatan dan program perlindungan;
  - t. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya.
  - u. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
  - v. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - w. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan**

**Pasal 12**

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. Membantu Kepala Bidang Perkebunan dalam melaksanakan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
  - b. Penyusunan rencana dan program kerja tahunan dinas;
  - c. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - d. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup seksi;
  - e. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup seksi;
  - f. Menyusun rencana dan program kerja seksi pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang sesuai dengan bidang tugas;
  - h. Menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - i. Menghimpun dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan dilingkungannya;
  - j. Memberikan saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
  - k. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan bidang tugas;
  - l. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penanganan pasca panen, pengolahan hasil dan pelaku usaha pengolahann hasil serta peningkatan mutu hasil tanaman perkebunan;
  - m. Melaksanakan uji coba teknis/metode pengujian pasca panen termasuk pengolahan dan mutu hasil tanaman perkebunan;
  - n. Menganalisa perkembangan pengolahan hasil perkebunan dan perkembangan pasar lokal dan global serta promosi;
  - o. Menyampaikan dan melaksanakan kegiatan pelayanan dan pengembangan usaha dan pemasaran serta melakukan hasil promosi perkebunan;
  - p. Melaksanakan pembinaan dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan degan pengolahan dan pembina mutu hasil perkebunan;
  - q. Melaksanakan identifikasi, inventarisasi terhadap kemitraan usaha dan sumber permodalan/perkreditan;
  - r. Mempersiapkan bahan petunjuk terhadap tata cara terhadap perolehan modal/kredit, melaksanakan bimbingan serta pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kredit;
  - s. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
  - t. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
  - u. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - v. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**BIDANG PERIKANAN**

**Pasal 13**

- (1) Bidang Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas .
- (2) Bidang Perikanan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pada Seksi Produksi Perikanan, Seksi Perbenihan, Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Perikanan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyenggarakan perencanaan pada Seksi Produksi Perikanan, Seksi Perbenihan, Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
  - b. Penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Seksi Produksi Perikanan, Seksi Perbenihan, Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
  - c. Penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Produksi Perikanan, Seksi Perbenihan, Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
  - d. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Produksi Perikanan, Seksi Perbenihan, Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
  - e. Penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Bidang Perikanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyenggarakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - b. Melakukan sosialisasi bahan untuk fasilitasi, sosialisasi dan bimbingan teknis sesuai dengan Bidang tugasnya;
  - c. Melaksanakan bimbingan untuk peningkatan produksi perikanan budidaya dan perikanan tangkap;
  - d. Melaksanakan kegiatan pembudidayaan perikanan ( Perikanan Budidaya dan Tangkap);
  - e. Melaksanakan pengendalian terhadap hama dan penyakit ikan;
  - f. Meningkatkan usaha petani pembudidaya ikan dan nelayan perikanan tangkap;
  - g. Mengkoordinasikan dan Mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan yang berhubungan bidang tugas;
  - h. Menyiapkan Bahan-bahan yang diperlukan untuk menyusun kebijaksanaan, program kerja, prosedur kerja, petunjuk teknis dan laporan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - i. Melaksanakan Pengendalian, Pengarahan, bimbingan, melakukan pembinaan terhadap bawahan;
  - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Perikanan, membawahi :
  - a. Seksi Produksi Perikanan Budidaya dan Tangkap;
  - b. Seksi Perbenihan;
  - c. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Produksi Perikanan Budidaya dan Tangkap**

**Pasal 14**

- (1) Seksi Produksi Perikanan Budidaya dan Tangkap dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi Perikanan Budidaya dan Tangkap mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - b. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi, pembinaan, pengembangan, bimbingan dan pengendalian pengembangan produksi perikanan budidaya dan tangkap serta menginventarisasi dan mengidentifikasi sumber daya perikanan;
  - c. Memberikan bimbingan, dorongan dan fasilitasi terhadap Pembudidaya Ikan untuk memperoleh Sertifikasi Cara Budidaya Ikan yang Baik ( CBIB );
  - d. Melaksanakan Inventarisasi kebutuhan Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya dan Tangkap;
  - e. Melaksanakan Pengendalian Kegiatan Perikanan Tangkap yang dilakukan oleh Petani Nelayan;
  - f. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pemanfaatan sumber daya hayati perikanan;
  - g. Melakukan Pembinaan terhadap Kelompok-kelompok Pengawas Masyarakat ( POKMASWAS );
  - h. Menilai Prestasi kerja bawahan sebagai bahan Pembinaan dan Pengembangan karir;
  - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

**Paragraf 2**  
**Seksi Perbenihan**

**Pasal 15**

- (1) Seksi Perbenihan dan Tangkap dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi Perbenihan mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan Kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - b. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi, pembinaan, pengembangan, bimbingan terhadap Balai Benih Ikan (BBI) dan Unit Kelompok Usaha Pembenihan Rakyat ( UPR/KPR);
  - c. Melakukan Penangkaran terhadap Induk Ikan spesifik lokal;
  - d. Melakukan pengembangan teknologi pembenihan ikan-ikan spesifik lokal;
  - e. Memberikan bimbingan, dorongan dan fasilitasi terhadap BBI dan UPR/KPR untuk memperoleh Sertifikasi Cara Pembenihan Ikan yang Baik ( CPIB );
  - f. Melaksanakan Pengawasan mutu calon induk, benih ikan, peredaran benih yang diproduksi oleh BBI, UPR/KPR, maupun benih yang didatangkan dari luar;
  - g. Melaksanakan inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana kebutuhan Balai Benih Ikan ( BBI ) dan UPR/KPR;
  - h. Melaksanakan pengendalian, pengarahan, bimbingan, dan melakukan pembinaan terhadap bawahan;
  - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3 ...

**Paragraf 3**  
**Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan**

**Pasal 16**

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - b. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi, pembinaan, pengembangan dan bimbingan serta pengawasan terhadap kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
  - c. Melakukan pembinaan pasca panen;
  - d. Melakukan pengawasan mutu dan promosi hasil perikanan dan pengumpulan serta penyebaran Informasi harga ikan pasar;
  - e. Memberikan bimbingan Teknologi pengolahan hasil dan pasca panen produk hasil perikanan;
  - f. Melaksanakan Peningkatan pengembangan sarana dan prasarana pengolahan hasil perikanan;
  - g. Melaksanakan Pembinaan kemitraan Usaha Perikanan dan memberikan Rekomendasi kepada Pelaku Usaha Perikanan yang berhubungan dengan permodalan;
  - h. Melakukan pengendalian, pengarahan, bimbingan dan pembinaan terhadap bawahan;
  - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan Bidang tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**BIDANG PETERNAKAN**

**Pasal 17**

- (1) Bidang Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas ;
- (2) Bidang Peternakan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pada Seksi Produksi, Pembibitan dan Pengembangan Pakan Ternak, Seksi Kesehatan Hewan dan Kesmavet, Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Ternak;
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Peternakan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyenggarakan perencanaan pada Seksi Produksi, Pembibitan dan Pengembangan Pakan Ternak, Seksi Kesehatan Hewan dan Kesmavet, Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Ternak;
  - b. Penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Seksi Produksi, Pembibitan dan Pengembangan Pakan Ternak, Seksi Kesehatan Hewan dan Kesmavet, Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Ternak;
  - c. Penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Produksi, Pembibitan dan Pengembangan Pakan Ternak, Seksi Kesehatan Hewan dan Kesmavet, Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Ternak;
  - d. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Produksi, Pembibitan dan Pengembangan Pakan Ternak, Seksi Kesehatan Hewan dan Kesmavet, Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Ternak;
  - e. Penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(4) Bidang Peternakan ...

- (4) Bidang Peternakan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Penyiapan perumusan kebijakan dan Program kegiatan Bidang Peternakan, Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner serta Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
  - b. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan pembangunan Bidang Peternakan;
  - c. Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di Bidang Peternakan, Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner serta pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
  - d. Melaksanakan pengembangan teknologi produksi, perbibitan, dan pengolahan serta pemasaran hasil peternakan;
  - e. Melaksanakan penyebaran, pengembangan ternak dan pakan ternak;
  - f. Melaksanakan pembinaan kemitraan peternakan;
  - g. Melaksanakan pengendalian penyakit dan pelayanan kesehatan hewan;
  - h. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan penerapan standar teknis Klinik Hewan, Pos Kesehatan Hewan, Rumah Potong Hewan, Agen Susu, dan Kios Daging;
  - i. Melaksanakan pengawasan peredaran, penyimpanan, dan penggunaan sarana dan prasarana produksi peternakan dan kesehatan hewan;
  - j. Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan hewan potong, hygiene bahan-bahan asal hewan dan produk ikutannya serta sanitasi lingkungan (sanitarian);
  - k. Melaksanakan pengendalian pemotongan hewan besar betina yang bertanduk;
  - l. Memberikan pertimbangan teknis perizinan usaha di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
  - m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimum (SPM) bidang peternakan dan kesehatan hewan;
  - n. Melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - o. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
  - p. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
  - q. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.
- (5) Bidang Peternakan, membawahi :
- a. Seksi Produksi, Pembibitan dan Pengembangan Pakan Ternak;
  - b. Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
  - c. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Ternak.

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Produksi, Pembibitan dan Pengembangan Pakan Ternak**

#### **Pasal 18**

- (1) Seksi Produksi, Pembibitan dan Pengembangan Pakan Ternak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi Produksi, Pembibitan dan Pengembangan Pakan Ternak mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan produksi, perbibitan dan pengembangan pakan ternak, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja;
  - b. Penyusunan rencana pengembangan produksi, perbibitan dan Pengembangan Pakan peternakan;

c. Melaksanakan ...

- c. Melaksanakan tugas seleksi bibit ternak dan registrasi ternak bibit sumber daya genetik hewan, pengajuan standarisasi ternak ruminansia potong, unggas dan aneka ternak serta pengembangan pakan ternak;
- d. Mengadakan pengawasan peredaran bibit ternak dan bimbingan produksi ternak serta identifikasi bibit ternak dan pemberian surat keterangan dari Kabupaten asal ternak bibit;
- e. Menyusun kebutuhan dan melaksanakan pengadaan, penyaluran dan produksi semen beku dan mudigah, serta registrasi hasil inseminasi buatan;
- f. Melaksanakan bimbingan, identifikasi lokasi penyebaran dan pengembangan peternakan serta penyiapan lokasi peternakan;
- g. Melaksanakan penataan, pemantauan, evaluasi pengelolaan ternak bantuan pemerintah dan pelaksanaan urusan pemanfaat lanjut ternak;
- h. Melaksanakan pembinaan peningkatan teknologi produksi , perbibitan dan Pengembangan Pakan Ternak ;
- i. Melaksanakan pengawasan mutu dan penggunaan pakan serta bahan baku pakan ternak;
- j. Melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- k. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- l. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- m. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan bidang tugas;
- n. Melaksanakan inventarisasi dan pembinaan pengembangan inseminasi buatan;
- o. Melaksanakan inventarisasi potensi sumber daya pakan dan hijauan makanan ternak;
- p. Melaksanakan uji coba kaji terap demonstrasi teknologi dalam rangka pengembangan teknologi pakan ternak dan hijauan makanan ternak;
- q. Melaksanakan koordinasi, pengumpulan dan pengolahan data dalam mempersiapkan penyusunan rencana produksi ternak;
- r. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan pengembangan produksi;
- s. Melaksanakan pengawasan dan pemanfaatan hasil inseminasi buatan serta pengadaan semen beku (straw) dan nitrogen cair;
- t. Melaksanakan pengembangan serta penyaluran benih/bibit hijauan makanan ternak;
- u. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
- v. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- w. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
- x. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Kesehatan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner (Kesmavet)**

#### **Pasal 19**

- (1) Seksi Kesehatan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi Kesehatan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan seksi keswan dan kesmavet;
  - b. Melaksanakan pengelolaan dan perawatan sarana dan prasarana pemberantasan dan pencegahan penyakit hewan, melaksanakan penetapan, pengawasan dan pemantauan kematian hewan;

c. Melaksanakan ...

*AF*

- c. Melaksanakan kegiatan pengamatan, penyidikan dan epidemiologi terhadap penyakit hewan (Zoonosis dan Non Zoonosis);
- d. Melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis dalam upaya-upaya pencegahan, pemberantasan dan pengendalian terhadap perkembangan penyakit hewan;
- e. Melaksanakan pelayanan kesehatan hewan;
- f. Melaksanakan pengawasan terhadap lalu lintas perdagangan hewan, pangan asal hewan (PAH) dan hasil pangan asal hewan (HPAH);
- g. Melaksanakan pengumpulan data serta analisis mengenai kebutuhan obat hewan dalam rangka mencegah dan memberantas penyakit hewan;
- h. Melaksanakan bimbingan rekomendasi/izin usaha Rumah Potong Hewan Ruminansia (RPH-R), pengawasan pembangunan dan pengelolaan pasar hewan, pemantauan dan pengawasan klinik hewan, pusat kesehatan hewan (puskeswan);
- i. Melaksanakan pengamatan, identifikasi kejadian penyakit dan pemetaan penyakit hewan tingkat kabupaten, menetapkan diagnosa/identifikasi penyakit hewan berdasarkan gejala klinis dan laboratorium kesehatan hewan;
- j. Melaksanakan monitoring dan surveilans pengawasan penyakit hewan menular strategis (PHMS);
- k. Melaksanakan pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha peternakan serta kesehatan hewan, pengelolaan unit-unit pelayanan kesehatan hewan, dan pengawasan peredaran obat hewan di tingkat Poultry Shop (Perusahaan atau peternakan unggas);
- l. Melaksanakan pengawasan mutu produk peternakan yang dipasarkan dalam rangka perlindungan kesehatan masyarakat veteriner;
- m. Penyiapan bahan dan bimbingan teknis operasional laboratorium keswan dan kesmavet serta puskeswan;
- n. Pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan kesehatan pada hewan sebelum (Antemortem) dan sesudah dipotong (Postmortem), hygiene PAH, HPAH, dan sanitasi lingkungan;
- o. Melaksanakan bimbingan teknis sarana dan prasarana pemotongan hewan;
- p. Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan laboratorium penyakit hewan dan bahan pangan asal hewan;
- q. Melaksanakan tugas administratif dalam hal Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH);
- r. Melaksanakan kerjasama penanggulangan, pemberantasan dan pengendalian penyakit hewan dengan lembaga-lembaga/instansi lain;
- s. Memberikan saran, pertimbangan dan informasi kepada Kepala Bidang Peternakan mengenai penetapan garis-garis kebijakan umum di bidang pengamatan dan penyidikan penyakit hewan;
- t. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### **Paragraf 3**

### **Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Ternak**

#### **Pasal 20**

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Ternak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;

(2) Seksi Pengolahan...

- (2) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Ternak mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kegiatan dalam hal pengolahan dan pemasaran hasil-Hasil peternakan, mengkoordinasikan, membina dan merumuskan penyiapan bahan pembinaan dalam pengolahan hasil dan pemasaran produk peternakan;
  - b. Melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengelolaan bina mutu dan pemasaran hasil peternakan serta pengawasan produk olahan;
  - c. Menyampaikan, mengolah, menyiapkan data perkembangan pasar dan informasi harga komoditas peternakan serta hasil komoditas peternakan;
  - d. Melaksanakan fungsi memperkenalkan hasil peternakan;
  - e. Memberikan bimbingan teknologi pengolahan hasil dan pasca panen produk hasil peternakan;
  - f. Memberikan surat/rekomendasi dan menyiapkan bahan-bahan kerja pemasaran hasil peternakan, menyebarkan informasi, teknologi dan sosialisasi sesuai bidang tugasnya;
  - g. Memberikan saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keenam**  
**BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA**

**Pasal 21**

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas .
- (2) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pada Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura, Seksi Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura, Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura menyelenggarakan fungsi :
  - a. Mempersiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang;
  - b. Penyusunan rencana, program dan kegiatan kerja bidang;
  - c. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
  - d. Pembinaan pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat fungsional dalam lingkup bidang;
  - e. Penyelenggaraan evaluasi program dan penyusunan laporan rencana kerja bidang;
  - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyiapkan perumusan kebijakan, program kerja, prosedur kerja, petunjuk teknis dan laporan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - c. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan, peningkatan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
  - d. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan perbenihan tanaman pangan dan hortikultura;
  - e. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;

f. Melaksanakan ...

At

- f. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan pengembangan usaha pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
  - g. Menyusun dan mencari terobosan upaya peningkatan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
  - h. Mengevaluasi kegiatan dan program perlindungan tanaman, peningkatan produksi, perbenihan serta pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
  - i. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
  - j. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
  - k. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, membawahi :
- a. Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - b. Seksi Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - c. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura.

### **Paragraf 1**

### **Seksi Produksi Tanaman pangan dan Hortikultura**

#### **Pasal 22**

- (1) Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. Membantu Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan kegiatan produksi, perbenihan, pengendalian tanaman pangan dan hortikultura;
  - b. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - d. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup seksi;
  - e. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup seksi;
  - f. Menyusun rencana dan program kerja seksi Produksi Tanaman Pangan dan hortikultura sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - h. Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang sesuai dengan bidang tugas;
  - i. Menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - j. Menghimpun dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan dilingkungannya;
  - k. Memberikan saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
  - l. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan bidang tugas;
  - m. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi, pembinaan, pengembangan dan pengendalian produksi tanaman pangan dan hortikultura;
  - n. Menyusun program pengembangan usaha dan peningkatan produksi dan produktifitas tanaman pangan;

o. Menyusun ...

- o. Menyusun program perbenihan tanaman pangan dan hortikultura serta menyiapkan kerja sama dengan balai pengawasan dan sertifikasi benih (BPSB), Balai Benih (BB), Balai Benih Swasta dan Pengusaha benih bibit tanaman pangan dan hortikultura dalam pengaturan pola pengadaan dan penyaluran bibit dan benih bermutu;
- p. Menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait/lembaga pemerintah lainnya dalam rangka peningkatan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
- q. Menyusun rekomendasi paket teknologi anjuran pada tanaman pangan dan hortikultura;
- r. Mengidentifikasi dan menginventarisasi peluang-peluang peningkatan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
- s. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- t. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- u. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura**

#### **Pasal 23**

- (1) Seksi Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. Membantu Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan kegiatan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
  - b. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - d. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup seksi;
  - e. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup seksi;
  - f. Menyusun rencana dan program kerja seksi Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang sesuai dengan bidang tugas;
  - h. Menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - i. Menghimpun dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan dilingkungannya;
  - j. Memberikan saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
  - k. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan bidang tugas;
  - l. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi, pembinaan, perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
  - m. Menyusun program perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
  - n. Menyiapkan bahan dan metode pengujian, percobaan dalam rangka perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;

o. Menyiapkan ...

- o. Menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait/lembaga pemerintah lainnya dalam rangka peningkatan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
- p. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- q. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- r. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- t. Melaksanakan koordinasi terhadap upaya perlindungan tanaman hortikultura;
- u. Melakukan pengamatan dan penelitian terhadap hama dan penyakit tanaman pangan dan hortikultura.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura**

#### **Pasal 24**

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. Membantu Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan kegiatan produksi, perbenihan, perlindungan tanaman hortikultura;
  - b. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - d. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup seksi;
  - e. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup seksi;
  - f. Menyusun rencana dan program kerja seksi Tanaman Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang sesuai dengan bidang tugas;
  - h. Menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - i. Menghimpun dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan dilingkungannya;
  - j. Memberikan saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
  - k. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan bidang tugas;
  - l. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penanganan pasca panen dan pelaku usaha pengolahann hasil serta peningkatan mutu hasil tanaman pangan dan hortikultura;
  - m. Melaksanakan uji coba teknis pasca panen termasuk pengolahan dan penyimpanan hasil produksi tanaman pangan dan hortikultura;
  - n. Melaksanakan perhitungan perkiraan kehilangan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
  - o. Menyiapkan pemberian surat keterangan/rekomendasi terhadap peredaran hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura;

p. Melaksanakan ...

- p. Melaksanakan pengembangan sarana pemasaran;
- q. Memantau harga hasil tanaman pangan dan hortikultura ditingkat petani, pedagang dan eksportir;
- r. Mengumpulkan informasi pasar dari berbagai sumber, menelaah menganalisa dan menyebarkannya;
- s. Menyiapkan bahan promosi hasil tanaman pangan dan hortikultura untuk pemasaran di daerah;
- t. Menyampaikan, mengolah dan menyiapkan data permintaan dan pemasaran serta promosi hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- u. Menganalisa perkembangan pasar dan proses pemasaran;
- v. Melaksanakan bimbingan promosi dan perluasan pasar hasil pertanian, tanaman pangan dan hortikultura;
- w. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- x. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- y. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketujuh**

## **BIDANG SARANA DAN PRASARANA PERTANIAN DAN PERIKANAN**

### **Pasal 25**

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian dan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian dan Perikanan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pada Seksi Irigasi dan Rehabilitasi dan Perikanan, Seksi Alat dan Mesin Pertanian dan Perikanan, Seksi Pupuk dan Pestisida Pertanian dan Perikanan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian dan Perikanan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Mempersiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang;
  - b. Penyusunan rencana, program dan kegiatan kerja bidang;
  - c. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
  - d. Pembinaan pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat fungsional dalam lingkup bidang;
  - e. Penyelenggaraan evaluasi program dan penyusunan laporan rencana kerja bidang;
  - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian dan Perikanan mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian dan Perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyiapkan perumusan kebijakan, program kerja, prosedur kerja, petunjuk teknis dan laporan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - c. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan pengawasan pemanfaatan serta pengembangan irigasi dan rehabilitasi lahan;
  - d. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan pengawasan penggunaan serta pengembangan alat mesin pertanian dan perikanan;
  - e. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan pengawasan penyediaan dan penyaluran Pupuk dan Pestisida;

f. Mengarahkan ...

- f. Mengarahkan, membimbing, memonitor dan mengevaluasi kegiatan dan program peningkatan sarana dan prasarana pertanian dan perikanan;
  - g. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
  - h. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
  - i. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian dan Perikanan, membawahi :
- a. Seksi Irigasi dan Rehabilitasi dan Perikanan;
  - b. Seksi Alat dan Mesin Pertanian dan Perikanan;
  - c. Seksi Pupuk dan Pestisida Pertanian dan Perikanan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Irigasi dan Rehabilitasi dan Perikanan**

**Pasal 26**

- (1) Seksi Irigasi dan Rehabilitasi dan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi Irigasi dan Rehabilitasi dan Perikanan mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. Membantu Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian dan Perikanan dalam melaksanakan kegiatan irigasi dan rehabilitasi lahan;
  - b. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - d. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup seksi;
  - e. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup seksi;
  - f. Menyusun rencana dan program kerja seksi Irigasi dan rehabilitasi lahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang sesuai dengan bidang tugas;
  - h. Menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - i. Menghimpun dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan dilingkungannya;
  - j. Memberikan saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
  - k. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan bidang tugas;
  - l. Melaksanakan persiapan peraturan, pedoman teknis, bantuan, bimbingan dan pembinaan dibidang pelaksanaan irigasi dan rehabilitasi tanaman serta pemanfaatan lahan pertanian dan perikanan;
  - m. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan jaringan irigasi, sumber-sumber air dan air irigasi Pertanian dan Perikanan;
  - n. Merumuskan pengembangan dan rehabilitasi pemeliharaan jaringan irigasi Pertanian dan Perikanan;
  - o. Melaksanakan bimbingan dibidang pengembangan teknologi optimalisasi pemanfaatan air dan Pengembangan Jalan Usaha Tani Pertanian dan Perikanan;
  - p. Melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan perkumpulan petani pemakai air (P3A) dan perkumpulan petani pemakai air tanah;

q. Melaksanakan ...

- q. Melaksanakan Bimbingan dan Pembinaan pelaksanaan rehabilitasi lahan dan pemanfaatannya, penanggulangan banjir sesuai dengan manfaatnya;
- r. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- s. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- t. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Alat dan Mesin Pertanian dan Perikanan**

#### **Pasal 27**

- (1) Seksi Alat dan Mesin Pertanian dan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi Alat dan Mesin Pertanian dan Perikanan mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. Membantu Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian dan Perikanan dalam melaksanakan kegiatan Penyediaan alat dan mesin pertanian dan perikanan;
  - b. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - d. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup seksi;
  - e. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup seksi;
  - f. Menyusun rencana dan program kerja seksi alat dan mesin pertanian dan perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang sesuai dengan bidang tugas;
  - h. Menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - i. Menghimpun dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan dilingkungannya;
  - j. Memberikan saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
  - k. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan bidang tugas;
  - l. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan alat dan mesin pertanian dan perikanan;
  - m. Melaksanakan identifikasi dan penyebaran protipe alat dan mesin pertanian dan perikanan yang telah direkomendasikan;
  - n. Melaksanakan rencana kebutuhan, klasifikasi dan spesifikasi alat dan mesin pertanian dan perikanan;
  - o. Melaksanakan penerapan dan pengawasan standar mutu alat dan mesin pertanian dan perikanan;
  - p. Melakukan pembinaan dan bimbingan penggunaan, pemeliharaan dan perbaikan alat dan mesin pertanian dan perikanan;
  - q. Merumuskan pemberiaan rekomendasi pemberian izin pengadaan dan peredaran alat dan mesin pertanian dan perikanan;
  - r. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
  - s. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
  - t. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - u. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pupuk dan Pestisida Pertanian dan Perikanan**

**Pasal 28**

- (1) Seksi Pupuk dan Pestisida Pertanian dan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi Pupuk dan Pestisida Pertanian dan Perikanan mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. Membantu Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian dan Perikanan dalam melaksanakan kegiatan Penyediaan Pupuk dan Pestisida;
  - b. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - d. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup seksi;
  - e. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup seksi;
  - f. Menyusun rencana dan program kerja seksi sarana produksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang sesuai dengan bidang tugas;
  - h. Menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - i. Menghimpun dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan dilingkungannya;
  - j. Memberikan saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
  - k. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan bidang tugas;
  - l. Memproses rekomendasi pemberian izin penggunaan pestisida, Zat Perangsang Tumbuh (ZPT) dan pupuk;
  - m. Merumuskan kebijakan penggunaan, pengadaan, peredaran, pengawasan dan pengamatan pestisida, Zat Perangsang Tumbuh (ZPT) dan pupuk diwilayah kabupaten;
  - n. Melakukan pengawasan dan pengendalian lembaga sosial yang berada di Kabupaten Indragiri Hulu;
  - o. Menyusun rencana dan program kerja seksi Pupuk dan Pestisida untuk pedoman tugas;
  - p. Melakukan Pengamatan dan Pengawasan terhadap penggunaan Pupuk dan Pestisida dan Manfaatnya;
  - q. Melaksanakan koordinasi dengan pihak – pihak terkait terhadap Pupuk dan Pestisida;
  - r. Melaksanakan penyediaan dukungan, pengendalian, eradikasi tanaman dan bagian tanaman;
  - s. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
  - t. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
  - u. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - v. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedelapan**  
**BIDANG PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM**  
**PERTANIAN DAN PERIKANAN**

**Pasal 29**

- (1) Bidang Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian dan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian dan Perikanan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pada Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan Penyuluhan, Seksi Penyelenggaraan dan Informasi Penyuluhan, Seksi Pengembangan SDM Petugas dan Petani;
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian dan Perikanan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis dan program penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian dan perikanan;
  - b. Pelaksanaan penyuluhan pertanian dan pengembangan sumber daya manusia pertanian dan perikanan;
  - c. Pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan penyuluh dan petani;
  - d. Fasilitasi penerapan teknologi pertanian dan perikanan;
  - e. Peningkatan kapasitas dan keterampilan tenaga penyuluh dan petani;
  - f. Pembinaan pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat fungsional dalam lingkup bidang;
  - g. Pemantauan dan evaluasi program dan penyusunan laporan rencana kerja bidang;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Bidang Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian dan Perikanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian dan Perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyiapkan perumusan kebijakan, program kerja, prosedur kerja, petunjuk teknis, dan laporan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - c. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan pengawasan kegiatan kelembagaan dan ketenagaan penyuluhan pertanian dan perikanan;
  - d. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan pengawasan kegiatan Penyelenggaraan Penyuluhan dan Informasi Penyuluhan Pertanian dan Perikanan;
  - e. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan pengawasan kegiatan pengembangan sumber daya manusia pertanian dan perikanan;
  - f. Mengarahkan, memonitor dan mengevaluasi program dan kegiatan bidang Penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian dan perikanan ;
  - g. Melakukan bimbingan teknologi, uji coba, demonstrasi dan kaji terap dalam rangka pengembangan teknologi pertanian dan perikanan;
  - h. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
  - i. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
  - j. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(5) Bidang Penyuluhan ...

*Af*

- (5) Bidang Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian dan Perikanan, membawahi :
- a. Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan Penyuluhan;
  - b. Seksi Penyelenggaraan dan Informasi Penyuluhan;
  - c. Seksi Pengembangan SDM Petugas dan Petani.

### **Paragraf 1**

### **Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan Penyuluhan**

### **Pasal 30**

- (1) Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan Penyuluhan mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Membantu Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian dalam melaksanakan kegiatan kelembagaan dan ketenagaan penyuluhan;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja seksi Kelembagaan dan Ketenagaan Penyuluhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Kelembagaan dan ketenagaan Penyuluhan;
  - d. Melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan dan peningkatan kapasitas kelembagaan petani;
  - e. Melakukan penyusunan dan pengelolaan database kelembagaan dan ketenagaan penyuluhan;
  - f. Melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan;
  - g. Melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh pertanian dan perikanan;
  - h. Melakukan bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di seksi Kelembagaan dan Ketenagaan Penyuluhan Pertanian;
  - i. Melakukan pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup seksi;
  - j. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup seksi;
  - k. Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang sesuai dengan bidang tugas;
  - l. Menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - m. Menghimpun dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan dilingkungannya;
  - n. Memberikan saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
  - o. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan bidang tugas;
  - p. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
  - q. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
  - r. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - s. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 ...

**Paragraf 2**  
**Seksi Penyelenggaraan dan Informasi Penyuluhan**

**Pasal 31**

- (1) Seksi Penyelenggaraan dan Informasi Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi Penyelenggaraan dan Informasi Penyuluhan mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. Membantu Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian dalam menyelenggarakan kegiatan penyuluhan dan informasi penyuluhan;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja seksi Penyelenggaraan dan Informasi Penyuluhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di seksi Penyelenggaraan dan Informasi Penyuluhan;
  - d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan materi, supervisi materi dan pengembangan kemampuan penyuluh dan metodologi penyuluhan pertanian;
  - e. Melakukan penyiapan bahan informasi teknologi pertanian dan perikanan serta media penyuluhan pertanian dan perikanan;
  - f. Melakukan bimbingan teknis penyuluh serta pemantauan dan evaluasi di seksi Penyelenggaraan dan Informasi Penyuluhan;
  - g. Melakukan pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup seksi;
  - h. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup seksi;
  - i. Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang sesuai dengan bidang tugas;
  - j. Menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - k. Menghimpun dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan dilingkungannya;
  - l. Memberikan saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
  - m. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan bidang tugas;
  - n. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
  - o. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
  - p. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

**Paragraf 3**  
**Seksi Pengembangan SDM Petugas dan Petani**

**Pasal 32**

- (1) Seksi Pengembangan SDM Petugas dan Petani dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi Pengembangan SDM Petugas dan Petani mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. Membantu Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian dalam menyelenggarakan kegiatan pengembangan sumber daya manusia petani;

b. Menyusun ...

- b. Menyusun rencana dan program kerja seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Petani sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;
- d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan materi, supervisi materi dan pengembangan keterampilan petani;
- e. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisa terhadap kebutuhan pelatihan petani;
- f. Menyiapkan, mengatur dan menyelenggarakan latihan bagi petani;
- g. Mempersiapkan kerjasama dengan lembaga-lembaga pelatihan dalam rangka peningkatan keterampilan petani;
- h. Melaksanakan pelatihan petani, bimbingan teknologi, uji coba, demonstrasi dan kajian terap dalam rangka pengembangan teknologi pertanian dan perikanan;
- i. Melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan di seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Petani;
- j. Melakukan pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup seksi;
- k. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup seksi;
- l. Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang sesuai dengan bidang tugas;
- m. Menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
- n. Menghimpun dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan dilingkungannya;
- o. Memberikan saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- p. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan bidang tugas;
- q. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- r. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- s. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

**Bagian Kesembilan**  
**UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)**

**Pasal 33**

- (1) Dinas Pertanian dan Perikanan dapat membentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
- (2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat;
- (3) Unit Pelaksana Teknis yang sudah terbentuk sebelum Peraturan Bupati ditetapkan, masih tetap berlaku sampai dengan ditetapkan Unit Pelaksana Teknis baru sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kesepuluh**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 34**

Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB V**  
**TATA KERJA**

**Pasal 35**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap pimpinan unit kerja dalam satuan Dinas Pertanian dan Perikanan dalam lingkup Dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integritas, sinkronisasi dan simplikasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing organisasi maupun antar satuan organisasi dilingkungan pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan kerja dalam satuan Dinas Pertanian dan Perikanan bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing;
- (3) Setiap pimpinan satuan kerja dalam satuan Dinas Pertanian dan Perikanan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan satuan kerja dalam satuan Dinas Pertanian dan Perikanan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Setiap pimpinan satuan kerja dalam satuan Dinas Pertanian dan Perikanan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan kerja dalam satuan Dinas Pertanian dan Perikanan dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan kerja dalam satuan Dinas Pertanian dan Perikanan dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

**BAB VI**  
**PEMBIAYAAN**

**Pasal 36**

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas Pertanian dan Perikanan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indragiri Hulu, subsidi dan/atau bantuan Pemerintah Provinsi Riau dan Pemerintah Pusat serta bantuan dari lembaga lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VII ...

Af

**BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 37**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 13 Tahun 2008 tentang tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Dinas Daerah Kabupaten Indragiri Hulu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 38**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang teknis operasional diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

**Pasal 39**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rengat  
pada tanggal 22 NOVEMBER 2016

  
**BUPATI INDRAGIRI HULU**  
 **H. YOPI ARIANTO**

Diundangkan di Rengat  
pada tanggal 22 NOVEMBER 2016

**Pt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

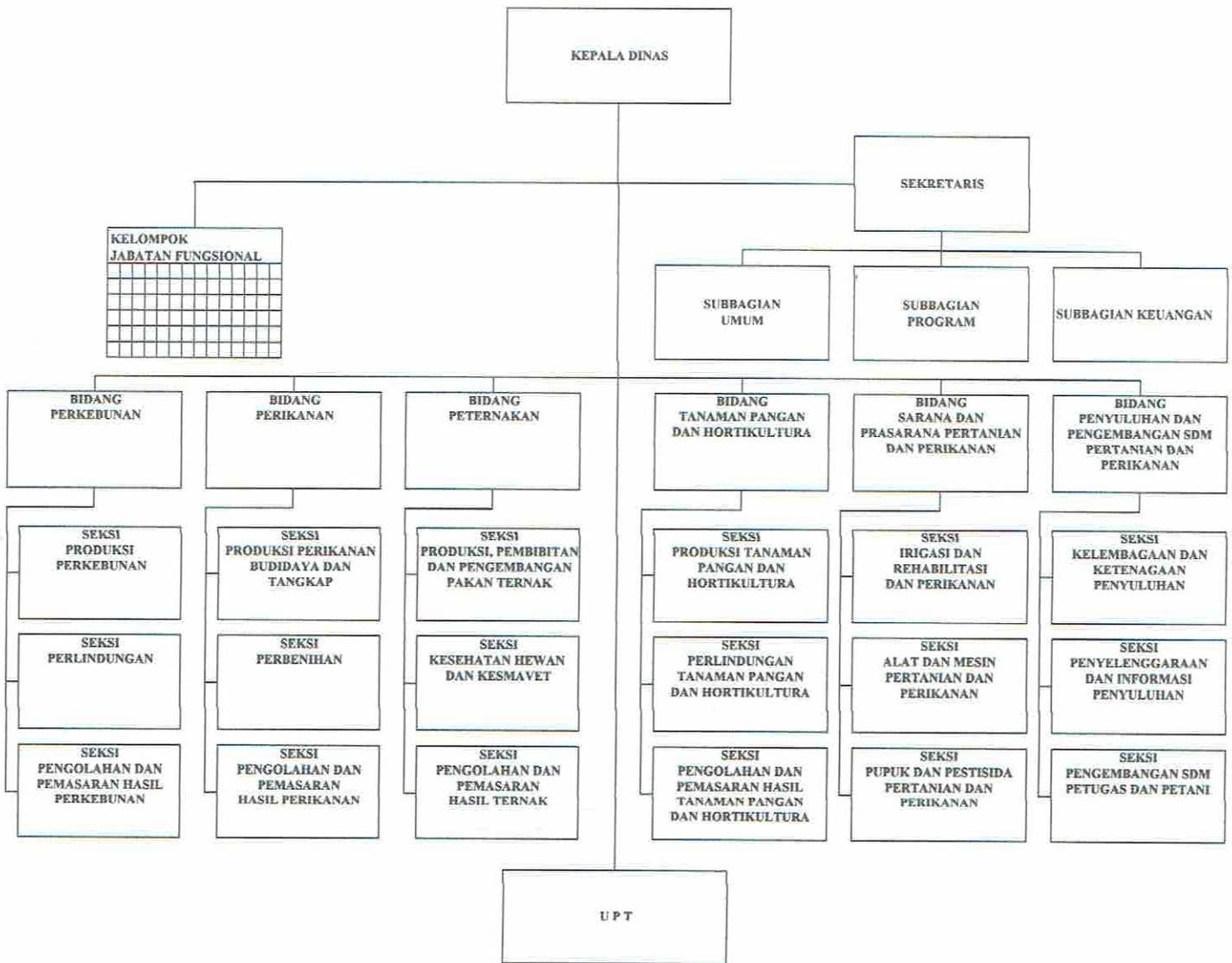


**H. HENDRIZAL**

**BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU TAHUN 2016 NOMOR 69**

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KEPALA DINAS .....		KEPALA DINAS .....	
KEPALA DINAS .....		KEPALA DINAS .....	
KEPALA DINAS .....		KEPALA DINAS .....	
KEPALA DINAS .....		KEPALA DINAS .....	

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERTANIAN DAN PERIKANAN  
 KABUPATEN INDRAGIRI HULU



PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KAB. INDRAGIRI HULU	<i>[Signature]</i>	Kepala Dinas .....	<i>[Signature]</i>
Kep. Sub Bagian .....		Kepala Badan/Inspektur	
Kep. Sub Bagian .....		Kepala Kantor/Direktur RSUD	

BUPATI INDRAGIRI HULU  
*[Signature]*  
 H. YOPIARIANTO