



WALIKOTA TASIKMALAYA

KEPUTUSAN WALIKOTA TASIKMALAYA NOMOR : 67 TAHUN 2004

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PERTANIAN KOTA TASIKMALAYA

WALIKOTA TASIKMALAYA

- Menimbang : a. bahwa dengan terbentuknya Dinas Pertanian Kota Tasikmalaya, untuk memperjelas dalam kelancaran pelaksanaan tugas perlu menyusun Uraian Tugas Jabatan Struktural ;
- b. bahwa Uraian Tugas Jabatan Struktural dimaksud merupakan panduan kerja yang harus dilaksanakan oleh pemegang Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Pertanian Kota Tasikmalaya dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya ;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b di atas, pengaturannya perlu ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999, (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890) ;
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 antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848) ;
4. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 90) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54) ;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14) ;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.32-445 Tahun 2002 tentang Pengesahan Pemberhentian dan Pengesahan Pengangkatan Walikota Tasikmalaya ;
9. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2003 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Pertanian Kota Tasikmalaya.
10. Keputusan Walikota Tasikmalaya Nomor 17 Tahun 2003 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Dinas Pertanian Kota Tasikmalaya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN WALIKOTA TASIKMALAYA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PERTANIAN KOTA TASIKMALAYA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Tasikmalaya ;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom lainnya sebagai Badan Eksekutif Daerah ;
3. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya ;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya ;
5. Dinas adalah Dinas Pertanian Kota Tasikmalaya ;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian Kota Tasikmalaya ;
7. Jabatan Struktural adalah jabatan yang secara tegas ada dalam Struktur Organisasi Perangkat Daerah ;
8. Uraian Tugas Jabatan Struktural adalah dasar pelaksanaan tugas bagi pemegang Jabatan Struktural sebagai pedoman kerja yang merupakan penjabaran dari tugas pokok dan fungsi.

BAB II

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PERTANIAN KOTA TASIKMALAYA

Pasal 2

Dengan keputusan ini disusun Uraian Tugas Jabatan Struktural Satuan Organisasi Dinas Pertanian Kota Tasikmalaya terdiri dari :

- a. Kepala Dinas ;
- b. Kepala Bagian Tata Usaha, membawahkan ;
 - 1) Kepala Sub Bagian Umum dan Perencanaan ;
 - 2) Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan ;
- c. Kepala Bidang Tanaman Pangan & Hortikultura membawahkan :
 - 1) Kepala Seksi Produksi ;
 - 2) Kepala Seksi Sumber Daya & Bina Usaha ;
- d. Kepala Bidang Kehutanan & Perkebunan membawahkan :
 - 1) Kepala Seksi Produksi & Konservasi ;
 - 2) Kepala Seksi Sumber Daya & Bina Usaha ;
- e. Kepala Bidang Peternakan membawahkan ;
 - 1) Kepala Seksi Produksi & Keswan/ Kesmavet;
 - 2) Kepala Seksi Sumber Daya & Bina Usaha ;
- f. Kepala Bidang Perikanan membawahkan :
 - 1) Kepala Seksi Produksi ;
 - 2) Kepala Seksi Sumber Daya & Bina Usaha ;

Pasal 3

Susunan Uraian Tugas Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud Pasal 2 tercantum dalam lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

BAB III

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 4

- (1) Uraian Tugas Jabatan Stuktural sebagaimana dimaksud dalam Keputusan ini merupakan panduan kerja bagi pemegang Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Pertanian Kota Tasikmalaya.

- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini akan ditetapkan kemudian sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- (3) Dengan diterbitkan Keputusan ini, maka segala ketentuan yang telah diberlakukan sebelumnya dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan menempatkannya dalam Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya

Ditetapkan di : Tasikmalaya
Pada tanggal : 2 Nopember 2004

WALIKOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. BUBUN BUNYAMIN

Diundangkan di : Tasikmalaya
Pada tanggal : 3 Nopember 2004
SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA

Ttd.

Ir. H. ENDANG SUHENDAR , MS

Pembina Tingkat I
NIP 480 091 785

LAMPIRAN : KEPUTUSAN WALIKOTA TASIKMALAYA
NOMOR : 67 Tahun 2004
TANGGAL : 2 Nopember 2004

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PERTANIAN KOTA TASIKMALAYA

A. KEPALA DINAS

1. Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan Dinas Pertanian dalam bidang bina program, pengendalian hama dan penyakit, pemberdayaan produksi pertanian bina usaha tani, pengawasan mutasi hasil pertanian serta ketatausahaan Dinas ;
2. Menetapkan rencana strategis dalam rangka mewujudkan visi dan misi Dinas Pertanian ;
3. Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja Dinas Pertanian sesuai dengan kebijaksanaan Walikota ;
4. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
5. Memaraf atau menandatangani konsep naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
6. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan-kegiatan unit kerja di lingkungan Dinas Pertanian ;
7. Melaksanakan hubungan kerjasama dengan instansi terkait lainnya ;
8. Membina dan memberikan motivasi serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja ;
9. Memberikan informasi, saran dan pertimbangan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas Dinas Pertanian kepada Walikota ;
10. Melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah ;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

B. KEPALA BAGIAN TATA USAHA

1. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan bagian ketatausahaan yang meliputi pengelolaan umum, kepegawaian dan keuangan ;
2. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Tata Usaha ;
3. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier ;
5. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan bawahan ;
6. Mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
7. Menganalisa bahan pembinaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan umum ;
8. Mempelajari peraturan-peraturan yang berkenaan dengan pengelolaan umum, perencanaan keuangan dan kepegawaian ;
9. Menganalisa bahan pembinaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan dan pelayanan urusan surat menyurat dan kearsipan ;
10. Mengkoordinir dan memonitoring penyusunan perencanaan dari tiap-tiap bidang sebagai bahan pelaporan ;
11. Mengumpulkan bahan data statistik pertanian dari tiap-tiap bidang ;

12. Mengkoordinir, memantau dan melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan dari masing-masing bidang serta pembuatan laporan ;
13. Menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran rutin, kebutuhan dan usulan kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan Dinas ;
14. Menyiapkan dan membuat konsep naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi/disposisi Kepala Dinas ;
15. Menganalisa dan mengkaji bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas ;
16. Menganalisa dan mengkaji bahan penyusunan kebutuhan barang ;
17. Memaraf dan menandatangani naskah Dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
18. Memberikan masukan, saran dan informasi mengenai penyelenggaraan tugas-tugas bagian tata usaha ;
19. Mengumpulkan dan mengolah data yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas-tugas Bagian Tata Usaha ;
20. Melaksanakan koordinasi kegiatan baik pejabat pada Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi maupun Pusat dalam rangka koordinasi penyelenggaraan umum, perencanaan, keuangan dan administrasi Kepegawaian ;
21. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
22. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha ;
23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

B.1 KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN PERENCANAAN

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan administrasi umum dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kebutuhan rumah tangga, perlengkapan Dinas ;
2. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Perencanaan berdasarkan program kerja Bagian Tata Usaha ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Memantau dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka perumusan dan pengelolaan administrasi umum dan perencanaan ;
6. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pengadministrasian umum dan perencanaan ;
7. Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi dalam rangka penyusunan pengadministrasian umum dan perencanaan ;
8. Merumuskan dan mengkaji kebijaksanaan teknis kebutuhan barang, pengadministrasian pengadaan barang, penyimpanan dan distribusi barang ;
9. Melaksanakan dan merumuskan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas ;
10. Melaksanakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan ;
11. Melaksanakan pengelolaan barang baik barang pakai habis maupun inventaris Dinas ;
12. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung dinas berikut peralatannya dan perlengkapan serta kendaraan dinas ;

13. Melaksanakan pengelolaan dan pengaturan petugas keamanan, ketertiban dan kebersihan lingkungan Dinas ;
14. Melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pembinaan keprotokolan dan pengelolaan perpustakaan di lingkungan Dinas ;
15. Melaksanakan penyiapan bahan pendokumentasian kegiatan Dinas ;
16. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perencanaan ;
17. Memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
18. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perencanaan dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
19. Melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pengembangan sistem informasi Bagian Umum dan Perencanaan ;
20. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Umum dan Perencanaan ;
21. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perencanaan ;
22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

B.2 KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan administrasi keuangan dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan kepegawaian dan keuangan Dinas ;
2. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan berdasarkan program kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Memantau dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka perumusan dan pengelolaan administrasi Kepegawaian dan keuangan ;
6. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengadministrasian kepegawaian dan keuangan ;
7. Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi dalam rangka penyusunan pengadministrasian Kepegawaian dan Keuangan ;
8. Melaksanakan penyusunan bahan dalam rangka pembinaan kebidaharaan ;
9. Melaksanakan pengumpulan bahan/data dan penyiapan rencana anggaran belanja rutin/pembangunan di lingkungan Dinas ;
10. Melaksanakan administrasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja rutin dan pembangunan ;
11. Melaksanakan perbendaharaan keuangan anggaran belanja rutin ;
12. Melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan anggaran belanja rutin ;
13. Melaksanakan penyiapan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ;
14. Melaksanakan penyusunan bahan dalam rangka pembinaan pengembangan pegawai, pendidikan dan latihan kepegawaian ;
15. Melaksanakan pengumpulan/penyusunan data pegawai, formasi DUK pegawai ;

16. Melaksanakan pengurusan kenaikan pangkat, pemberhentian, penghargaan dan hak-hak pegawai lainnya ;
17. Melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pengembangan sistem informasi kepegawaian dan keuangan ;
18. Memaraf naskah Dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
19. Melaksanakan pembinaan perbendaharaan di lingkungan dinas ;
20. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
21. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan ;
22. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan ;
23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. KEPALA BIDAG TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA

1. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan penyelenggaraan pembinaan teknis penyusunan petunjuk teknis pengembangan produksi, pengembangan sumber daya serta pembinaan pengembangan usaha pertanian tanaman pangan dan hortikultura ;
2. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier ;
5. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan bawahan ;
6. Mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
7. Merumuskan dan mengkaji aspek yuridis yang berkenaan dengan pengelolaan pengembangan produksi, pengembangan sumber daya serta pembinaan pengembangan usaha pertanian tanaman pangan dan hortikultura ;
8. Merumuskan dan mengkaji bahan bimbingan penerapan standar-standar teknis pembinaan mutu dan pengolahan hasil pertanian serta pengelolaan unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan hasil pertanian, analisis usaha tani dan pemasaran hasil pertanian, kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani, penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil pertanian, pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha pertanian, ;
9. Merumuskan dan mengkaji bahan perencanaan yang meliputi pembangunan pertanian, operasional standar pelayanan minimal di bidang pertanian, program dan proyek pembangunan pertanian, kerjasama antar wilayah Kabupaten/Kota, Penetapan sasaran areal, Rehabilitasi lahan kritis di kawasan pertanian, Pelaksanaan promosi komoditas pertanian, pengendalian pelaksanaan pembangunan pertanian, Pemetaan potensi dan pengelolaan sumberdaya lahan dan Pencegahan alih fungsi lahan sawah beririgasi teknis dan setengah teknis.
10. Merumuskan dan mengkaji bahan penyuluhan pertanian yang meliputi penetapan kebijakan dan program penyelenggaraan penyuluhan pertanian, penyusunan, perbanyakan dan penyebaran metoda penyuluhan pertanian dan materi penyuluhan baik dalam bentuk cetakan maupun alat elektronik sesuai dengan kebutuhan lokalita, penumbuhkembangan kelompok tani dan

- kelembagaan ekonomi petani, pembinaan dan pengembangan kerjasama kemitraan petani, penyuluh, peneliti dan LSM, pembinaan dan pengembangan tenaga penyuluh pertanian, Pembinaan dan pengelolaan kelembagaan penyuluh pertanian, pembinaan kepemimpinan petani, wanita tani, dan pemuda tani, pengembangan dan pemeliharaan sarana penyuluhan pertanian ;
11. Mengadakan kerjasama dengan Balai Proteksi Tanaman dalam menyebarkan informasi keadaan serangan OPT dan rekomendasi pengendaliannya ;
 12. Merumuskan dan mengkaji bahan pengelolaan pupuk dan pestisida yang meliputi pelaksanaan perencanaan kebutuhan pupuk, pelaksanaan peringatan dini dan antisipasi terhadap kelangkaan pupuk dan pestisida, pengembangan unit usaha pelayanan pupuk dan pestisida di tingkat desa, bimbingan penyediaan, penyaluran dan penggunaan pupuk dan pestisida, pemantauan dan evaluasi ketersediaan pupuk dan pestisida, bimbingan dan pembinaan pupuk dan pestisida serta pengawasan peredaran, penyimpanan, penggunaan serta pemusnahan pupuk dan pestisida ;
 13. Merumuskan bahan penelitian dan pengembangan teknologi pertanian yang meliputi analisis teknis, ekonomis dan sosio budaya alat dan mesin pertanian, rekayasa prototipe dan modifikasi alat dan mesin pertanian untuk keperluan lokalita, supervisi dan akselerasi, aplikasi teknologi dalam demonstrasi penetapan teknologi pertanian spesifik lokasi, pemantauan dan pengawasan penerapan teknologi pertanian spesifik lokasi, membimbing dan mengawasi penerapan teknologi anjuran oleh petani, melaksanakan pembinaan penerapan teknologi, melaksanakan demonstrasi pengkajian penerapan teknologi anjuran kondisi spesifik lokalita, melakukan kaji ulang alat mesin yang telah direkomendasikan secara periodik, melakukan pengawasan teknologi dan pengujian hasil, mempelajari temuan-temuan teknologi baru, mencatat dan melaporkan perkembangan teknologi pertanian spesifik lokasi, mengadakan kerjasama dengan sumber-sumber teknologi dalam rangka visualisasi penerapan teknologi yang disuluhkan, mengidentifikasi data potensi wilayah dan agroekosistem, menginventarisasi hasil-hasil penelitian yang dilakukan oleh lembaga penelitian, mensosialisasikan inovasi teknologi dan bimbingan terapan teknologi di tingkat petani ;
 14. Merumuskan dan mengkaji bahan pengembangan statistik dan sistem informasi pertanian ;
 15. Merumuskan dan mengkaji bahan pengelolaan perbenihan tanaman yang meliputi pembangunan dan pengelolaan Balai Benih milik Pemerintah, pembinaan Balai Benih milik swasta, pembinaan dan pengawasan penangkar benih, pembinaan dan pengawasan perbanyak peredaran dan penggunaan benih besar, bimbingan dan pemantauan produksi benih, bimbingan penerapan standar-standar teknis perbenihan yang meliputi sarana, tenaga dan metoda, pembinaan dan pengembangan sistem informasi perbenihan, pemantauan dan evaluasi mutu benih yang beredar, pemberian ijin produksi benih, pengujian dan penyebaran benih/bibit varietas unggul lokal tanaman pangan dan hortikultura, pengaturan penggunaan benih/bibit unggul, memperbanyak dan menyalurkan mata tempel dan perbanyak benih/bibit hortikultura ;
 16. Merumuskan dan mengkaji ketersediaan/cadangan bahan pangan strategis nabati ;
 17. Memberi masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas Dinas ;
 18. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
 19. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas ;

20. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura ;
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

C.1 KEPALA SEKSI PRODUKSI

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan penatausahaan dan penyelenggaraan fungsi produksi pertanian tanaman pangan dan hortikultura ;
2. Menyusun rencana kerja Seksi Produksi berdasarkan program kerja Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura ;
3. Mendistribusikan, memantau dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka perumusan dan pengelolaan serta pengembangan produksi pertanian tanaman pangan dan hortikultura ;
5. Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan perbenihan tanaman pangan dan hortikultura yang meliputi pembangunan dan pengelolaan Balai Benih milik Pemerintah, pembinaan balai Benih milik swasta, pembinaan dan pengawasan penangkar benih, pembinaan dan pengawasan perbanyakan peredaran dan penggunaan benih besar, bimbingan dan pemantauan produksi benih, bimbingan penerapan standar-standar teknis perbenihan yang meliputi sarana, tenaga dan metoda, pembinaan dan pengembangan sistem informasi perbenihan, pemantauan dan evaluasi mutu benih yang beredar, pemberian ijin produksi benih, pengujian dan penyebarluasan benih/bibit varietas unggul lokal tanaman pangan dan hortikultura, pengaturan penggunaan benih/bibit unggul, memperbanyak dan menyalurkan mata tempel dan perbanyakan bibit hortikultura ;
6. Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan perbenihan TPH melalui koordinasi dengan instansi terkait yaitu BPSBTPH (Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura) ;
7. Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dalam rangka perlindungan tanaman melalui koordinasi dengan instansi terkait yaitu BPTPH (Balai Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura) ;
8. Menyiapkan dan melaksanakan pembinaan teknis dalam rangka penerapan teknologi produksi tanaman pangan dan hortikultura melalui koordinasi dengan instansi terkait yaitu BPTP (Balai Pengkajian Teknologi Pertanian) ;
9. Menyimpulkan dan mengolah data dalam rangka pelaporan mengenai produksi tanaman pangan dan hortikultura ;
10. Mengatur dan menyelenggarakan kegiatan serta pelayanan administrasi yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Produksi ;
11. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Produksi dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

C.2 SEKSI SUMBER DAYA DAN BINA USAHA

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan sumberdaya alam, sarana prasarana dan pengembangan sumber daya manusia, pengelolaan hasil panen dan pemasaran serta pengembangan usaha pertanian tanaman pangan dan hortikultura ;
2. Menyusun rencana kerja Seksi Sumberdaya dan Bina Usaha berdasarkan program kerja Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura ;
3. Mendistribusikan, memantau dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka pengelolaan sumberdaya alam, sarana prasarana dan pengembangan sumber daya manusia, pengelolaan hasil panen dan pemasaran serta pengembangan usaha pertanian tanaman pangan dan hortikultura ;
5. Menyiapkan dan menyusun bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan tata guna lahan yang meliputi konservasi tanah dan air serta sumberdaya alam hayati dan ekosistemnya, rehabilitasi lahan kritis di kawasan pertanian, penetapan sasaran areal, pemetaan potensi dan pengelolaan sumber daya lahan dan pencegahan alih fungsi lahan sawah beririgasi teknis dan setengah teknis ;
6. Menyiapkan dan menyusun bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan tata guna lahan dan air yang meliputi konservasi tanah dan air serta sumber daya alam hayati dan ekosistemnya, rehabilitasi lahan kritis dikawasan pertanian, penetapan sasaran areal, pemetaan potensi dan pengelolaan sumber daya lahan dan pencegahan alih fungsi lahan sawah beririgasi teknis dan setengah teknis ;
7. Menyiapkan dan menyusun bahan pembinaan serta petunjuk teknis penyuluhan pertanian yang meliputi penetapan kebijakan dan program penyelenggaraan penyuluhan pertanian, penyusunan, perbanyak dan penyebaran metoda penyuluhan pertanian dan materi penyuluhan baik dalam bentuk cetakan maupun alat elektronik sesuai dengan kebutuhan lokalita, penumbuhkembangan kelompok tani dan kelembagaan ekonomi petani, pembinaan dan pengembangan kerjasama kemitraan petani, penyuluh, peneliti dan LSM, pembinaan dan pengembangan tenaga penyuluh pertanian, pembinaan dan pengelolaan kelembagaan penyuluh pertanian, pembinaan kepemimpinan petani, wanita tani, dan pemuda tani, pengembangan dan pemeliharaan sarana penyuluhan pertanian ;
8. Menyiapkan dan menyusun bahan pembinaan serta petunjuk teknis pemberdayaan kelompok tani melalui pengembangan management usaha Pertanian dan informasi pemasaran hasil pertanian ;
9. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Sumberdaya dan Bina Usaha dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
10. Mengatur dan menyelenggarakan kegiatan serta pelayanan administrasi yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Sumber Daya dan Bina Usaha ;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. KEPALA BIDANG KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN

1. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan penyelenggaraan pembinaan teknis penyusunan petunjuk teknis

- pengembangan produksi tanaman perkebunan dan kehutanan, perlindungan dan konservasi ;
2. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Kehutanan dan Perkebunan ;
 3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
 4. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier ;
 5. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan bawahan ;
 6. Mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
 7. Merumuskan dan mengkaji aspek yuridis yang berkenaan dengan pengelolaan pengembangan produksi dan konservasi serta sumberdaya dan bina usaha ;
 8. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis serta penyajian data dan informasi kehutanan dan perkebunan serta sistem informasi manajemen perkebunan dan sistem informasi geografis kehutanan dan perkebunan ;
 9. Merumuskan dan mengkaji bahan pengembangan dan pembangunan serta pembinaan perbenihan kehutanan dan perkebunan meliputi : pembangunan, pengelolaan dan pembinaan balai benih, pemberian ijin usaha penangkaran benih bina perorangan, penilaian berkala terhadap ijin usaha penangkaran benih bina perorangan/swasta/proyek, pelaksanaan sertifikasi benih/bibit pembangunan dan pengelolaan blok penghasil tinggi benih, pengadaan benih pokok (SS) dan benih sebar (ES) tanaman perkebunan (semusim), penerapan standar teknis perbenihan/pembibitan yang meliputi sarana, tenaga dan metoda, pengembangan sistem informasi perbenihan, pemantauan dan evaluasi produksi benih/bibit, mutu benih/bibit, dan varietas komoditas ;
 10. Melaksanakan penyusunan bahan penyelenggaraan hutan hak (hutan rakyat), pengelolaan perlebahan, pengelolaan persuteraan alam, penghijauan, dan konservasi tanah dan air ;
 11. Melaksanakan penyusunan bahan penyelenggaraan pembentukan wilayah dan pengelolaan taman hutan raya dan hutan kota ;
 12. Melaksanakan penyusunan bahan pemantauan, pengamatan, peramalan dan penerapan teknologi pengendalian OPT, PHT, bencana alam dan gangguan usaha perkebunan dan perhutanan dan penerapan teknologi pengendalian ;
 13. Melaksanakan penyusunan bahan penyelenggaraan dan pengelolaan tata batas kawasan hutan, pembentukan wilayah taman hutan raya, pengurusan lahan kritis, rehabilitasi dan reklamasi hutan, penyelenggaraan perburuan tradisional satwa liar, penyelenggaraan pengamanan dan penanggulangan bencana kebakaran ;
 14. Merumuskan dan mengkaji penyusunan bahan rencana perwilayahan, design, pengendalian lahan dan industri primer, program pembangunan kehutanan dan perkebunan ;
 15. Merumuskan dan mengkaji penyusunan bahan pengujian, perhitungan, pengembangan, pemantauan jenis-jenis pupuk ;
 16. Merumuskan dan mengkaji bahan penyusunan rencana, pemantauan, pengembangan sistem informasi penggunaan dan peredaran obat dan mesin ;
 17. Menyusun bahan rekomendasi dan perijinan usaha kehutanan dan perkebunan ;
 18. Merumuskan dan mengkaji penyusunan bahan pengembangan sumber daya manusia ;
 19. Merumuskan dan mengkaji penyusunan bahan pengolahan dan pemasaran hasil yang meliputi pengkajian daya dukung unit pengolahan hasil industri primer dan lanjutan untuk komoditas perkebunan dan kehutanan di

- Kota bekerjasama dengan lembaga penelitian, penyusunan pohon industri untuk komoditas perkebunan dan kehutanan, penyuluhan potensi penggunaan unit pengolahan hasil, penyelenggaraan pengembangan rekayasa teknologi pengolahan hasil perkebunan dan kehutanan, pengumpulan data dan informasi pasar (lokal-regional-nasional-internasional) komoditas perkebunan, penyebaran data dan informasi pasar komoditas perkebunan dan kehutanan ;
20. Memberi masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas Dinas ;
 21. Melaksanakan koordinasi kegiatan baik pejabat pada Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi maupun Pusat dalam rangka koordinasi kebijaksanaan penyelenggaraan pengembangan produksi tanaman perkebunan dan kehutanan, perlindungan dan konservasi ;
 22. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Kehutanan dan Perkebunan dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
 23. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas ;
 24. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas Bidang Kehutanan dan Perkebunan ;
 25. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

D.1 KEPALA SEKSI PRODUKSI DAN KONSERVASI

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan produksi, penumbuhan sentra produksi perkebunan dan kehutanan, perbenihan, budidaya dan analisa data dan statistik pembinaan, pemantauan, pengamatan, pengendalian, pemetaan OPT, PHT, bencana alam, kebakaran, penjarahan perkebunan dan kehutanan, penyelenggaraan dan pengolahan kawasan hutan, taman hutan raya, hutan kota, peningkatan produktivitas lahan, rehabilitasi, dan reklamasi hutan ;
2. Menyusun rencana kerja Seksi Produksi dan Konservasi berdasarkan program kerja Bidang Kehutanan dan Perkebunan ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk dan memantau pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan produksi, penumbuhan sentra produksi perkebunan dan kehutanan, perbenihan, budidaya dan analisa data dan statistik pembinaan, pemantauan, pengamatan, pengendalian, pemetaan OPT, PHT, bencana alam, kebakaran, penjarahan perkebunan dan kehutanan, penyelenggaraan dan pengolahan kawasan hutan, taman hutan raya, hutan kota, peningkatan produktivitas lahan, rehabilitasi, dan reklamasi hutan ;
5. Pelaksanaan sertifikasi benih/bibit pembangunan dan pengelolaan blok penghasil tinggi benih pengadaan benih pokok (SS) dan benih sebar (ES) tanaman perkebunan (semusim), penerapan standar teknis perbenihan/pembibitan yang meliputi sarana, tenaga dan metoda, pengembangan sistem informasi perbenihan, pemantauan dan evaluasi produksi bibit/benih, mutu benih/bibit, varietas komoditas ;
6. Menyiapkan penyusunan bahan rencana, pelaksanaan, kegiatan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan, pengembangan sistem informasi

- kegiatan rehabilitasi, intensifikasi, ekstensifikasi dan diversifikasi usaha tani perkebunan dan kehutanan ;
7. Menyiapkan bahan pengumpulan, pengolahan dan analisis serta penyajian data dan informasi Kehutanan dan Perkebunan ;
 8. Melaksanakan penyusunan bahan sistem informasi manajemen dan sistem informasi geografis perkebunan dan kehutanan ;
 9. Menyiapkan penyusunan bahan penyelenggaraan hutan hak (hutan rakyat), pengelolaan perlebahan, pengelolaan persuteraan alam, penghijauan dan konservasi tanah dan air ;
 10. Menyiapkan penyusunan bahan penyelenggaraan pembentukan wilayah dan pengelolaan taman hutan raya dan hutan kota ;
 11. Menyiapkan dan mengumpulkan data bahan perlindungan perkebunan dan kehutan yang meliputi pemantauan, pengamatan, peramalan dan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT), Pengendali Hama Terpadu (PHT), bencana alam, dan gangguan usaha perkebunan di Kota, pemetaan pengendalian OPT, PHT, bencana alam, dan gangguan usaha perkebunan di Kota, penyuluhan pengendalian dan penanggulangan OPT, PHT, penanggulangan bencana alam dan gangguan usaha perkebunan, penerapan teknologi pengendalian OPT dan PHT di Kota, pemantauan penggunaan pestisida, pemanfaatan dan pemantauan penggunaan agens hayati, penetapan areal yang terkena eksplosi serangan OPT, bencana banjir, kekeringan, kebakaran, serta analisis kerugiannya, pengendalian eksplosi hama dan penyakit, penyediaan dukungan sarana pengendalian eradikasi tanaman dan bagian tanaman, pengembangan sistem informasi perlindungan perkebunan di Kota, penyelenggaraan konservasi sumberdaya alam hayati dan ekosistemnya, pengawetan, dan pemanfaatan secara lestari ;
 12. Menyiapkan bahan penyusunan bahan penyelenggaraan dan pengelolaan tata batas kawasan hutan, pembentukan wilayah taman hutan raya, pengurusan lahan kritis, rehabilitasi dan reklamasi hutan, penyelenggaraan perburuan tradisional satwa liar, penyelenggaraan pengamanan dan penanggulangan bencana kebakaran ;
 13. Memaraf dan menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
 14. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Produksi dan Konservasi dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
 15. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Produksi dan Konservasi ;
 16. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Produksi dan Konservasi ;
 17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan dengan bidang tugasnya.

D.2 KEPALA SEKSI SUMBERDAYA DAN BINA USAHA

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyiapan bahan pengolahan dan pemasaran, perijinan usaha, perencanaan dan pengendalian pupuk, obat, mesin dan indentifikasi sumber daya manusia sektor perkebunan dan kehutanan ;
2. Menyusun rencana kerja Seksi Sumberdaya dan Bina Usaha berdasarkan program kerja Bidang Kehutanan dan Perkebunan ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk dan memantau pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Menyiapkan bahan pengembangan dan pembangunan serta pembinaan pembenihan kehutanan dan perkebunan meliputi : pembangunan,

- pengelolaan dan pembinaan balai benih, pemberian ijin usaha penangkaran benih bina perorangan/swasta/proyek, penilaian berkala terhadap ijin usaha penangkaran benih bina perorangan/swasta/proyek ;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka penyiapan bahan pengolahan dan pemasaran, perijinan usaha, perencanaan dan pengendalian pupuk, obat, mesin dan identifikasi sumber daya manusia sektor perkebunan dan kehutanan ;
 6. Menyiapkan bahan perencanaan dan pengendalian dibidang perkebunan dan kehutanan yang meliputi penyusunan rencana perkebunan dan kehutanan, penyusunan perwilayahan, design, pengendalian lahan dan industri primer bidang perkebunan dan kehutanan, penyelenggaraan pembentukan dan perwilayahan areal perkebunan dan kehutanan, penyusunan perencanaan program dan proyek pembangunan perkebunan dan kehutanan, penyelenggaraan inventarisasi dan pemetaan kebun dan hutan serta penetapan kawasan pertanian terpadu ;
 7. Menyiapkan bahan pembinaan, penyuluhan, pemantauan dan pengujian pupuk dan pestisida yang meliputi pengujian jenis pupuk untuk kebutuhan komoditas dan lokasi di Kota, penyuluhan penggunaan pupuk, perhitungan rencana kebutuhan pupuk, pemantauan dan evaluasi pengadaan, distribusi dan penggunaan pupuk, pengembangan sistem informasi perpupukan, pengujian daya efektivitas pestisida, penyuluhan penggunaan dan pemusnahan pestisida, pemantauan dan evaluasi pengadaan, peredaran dan penggunaan serta pemusnahan pestisida, pemantauan dan evaluasi dampak penggunaan pestisida serta penanggulangannya, pengembangan sistem informasi penggunaan dan peredaran pestisida ;
 8. Menyiapkan penyusunan bahan pemantuan dan penyuluhan penggunaan alat dan mesin yang meliputi pengkajian daya dukung alat dan mesin terhadap potensi pengembangan perkebunan dan kehutanan bekerjasama dengan lembaga penelitian, penyusunan rencana kebutuhan dan identifikasi alat dan mesin, penyuluhan penggunaan alat dan mesin, pemantauan dan evaluasi pengadaan, distribusi dan penggunaan alat dan mesin, pengembangan sistem informasi penggunaan dan peredaran alat dan mesin ;
 9. Menyiapkan penyusunan bahan pengembangan sumber daya manusia yang meliputi penyusunan identifikasi kebutuhan dan ketersediaan tenaga kerja perkebunan baik di tingkat lapangan maupun staf, pemberdayaan tenaga kerja melalui pendidikan dan pelatihan, pengembangan sistem informasi sumberdaya manusia perkebunan dan kehutanan, pelaksanaan kursus/pelatihan ;
 10. Menyiapkan penyusunan bahan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan serta kehutanan ;
 11. Menyiapkan bahan rekomendasi atau perijinan di bidang Perkebunan dan Kehutanan ;
 12. Memaraf dan menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
 13. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Sumberdaya dan Bina Usaha dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
 14. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Sumberdaya dan Bina Usaha ;
 15. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sumberdaya dan Bina Usaha ;
 16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

E. KEPALA BIDANG PETERNAKAN

1. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan penyelenggaraan pembinaan teknis penyusunan petunjuk teknis pengembangan produksi, pengawasan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner serta pengembangan sumberdaya dan pembinaan pengembangan usaha peternakan ;
2. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Peternakan ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier ;
5. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan bawahan ;
6. Mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
7. Merumuskan dan mengkaji aspek yuridis yang berkenaan dengan pengelolaan peternakan ;
8. Mengkaji dan menyusun bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan, bimbingan produksi, penggunaan dan pengawasan pakan, bahan baku konsentrat, pakan konsentrat dan benih hijauan pakan ternak serta penerapan teknologi produksi peternakan ;
9. Mengkaji dan menyusun bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan agribisnis dan ketahanan pangan asal hewan ;
10. Melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan produksi peternakan ;
11. Mengolah data statistik produksi peternakan ;
12. Mengkaji dan menyusun bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan dan pengawasan sertifikasi kesehatan hewan ;
13. Mengkaji dan menyusun bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan dan pengawasan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner ;
14. Mengkaji dan menyusun bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit hewan menular dan penyakit zoonosis ;
15. Mengkaji dan menyusun bahan pembinaan dan petunjuk teknis penanggulangan wabah hama dan penyakit menular pada hewan dan ternak ;
16. Mengkaji dan menyusun bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan, pemberian ijin dan pengawasan laboratorium kesehatan hewan dan ternak, rumah sakit hewan / ternak dan pengujian mutu hasil ;
17. Mengkaji dan menyusun bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan hewan / ternak ;
18. Mengkaji dan menyusun bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan, pemberian ijin dan pengawasan distribusi obat hewan / ternak ;
19. Mengkaji dan menyusun bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan penetapan penutupan dan pembukaan kembali wilayah wabah ;
20. Mengkaji dan menyusun bahan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat Veteriner ;
21. Mengolah dan mengkaji data statistik kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner ;
22. Mengkaji dan menyusun bahan petunjuk teknis pembinaan penetapan pengelolaan dan pendayagunaan sumber daya lahan, penetapan, pemanfaatan dan pengembangan lahan peternakan ;

23. Mengkaji dan menyusun bahan pembinaan dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan pemberian ijin usaha peternakan dan penyiapan paket teknologi proses produksi dan pengelolaan hasil produksi, pasca panen dan pemasaran hasil peternakan serta pengembangan sarana produksi dan mekanisme peternakan ;
24. Mengkaji dan menyusun bahan pembinaan dan petunjuk teknis pemberdayaan kelompok tani serta monitoring, evaluasi dan pelaporan Sumber Daya dan Bina Usaha Peternakan ;
25. Mengkaji dan mengolah data Statistik Sumber Daya dan Bina Usaha Peternakan ;
26. Memberi masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas Dinas ;
27. Melaksanakan koordinasi kegiatan baik pejabat pada Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi maupun Pusat dalam rangka koordinasi kebijaksanaan penyelenggaraan pengembangan produksi dan kesehatan hewan/kesehatan masyarakat veteriner serta sumberdaya dan bina usaha ;
28. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Peternakan dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
29. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas ;
30. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas Bidang Peternakan ;
31. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

E.1 KEPALA SEKSI PRODUKSI DAN KESEHATAN HEWAN/KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyiapan bahan pengembangan penatausahaan dan fungsi produksi, pengawasan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner peternakan ;
2. Menyusun rencana kerja Seksi Produksi dan Kesehatan Masyarakat Veteriner berdasarkan program kerja Bidang Peternakan ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Memantau dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka pengembangan produksi, pengawasan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner peternakan ;
6. Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penetapan sasaran produksi peternakan , pengembangan pembibitan ternak serta pemberian ijin, pengawasan pembibitan serta sertifikasi bibit ternak / hewan ;
7. Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan, bimbingan produksi, penggunaan dan pengawasan pakan, bahan baku konsentrat, pakan konsentrat dan benih hijauan pakan ternak serta penerapan teknologi produksi peternakan ;
8. Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan agribisnis dan ketahanan pangan asal hewan ;
9. Mengumpulkan dan mengolah data untuk monitoring, evaluasi dan pelaporan produksi peternakan ;
10. Menyiapkan dan mengolah data statistik produksi peternakan ;
11. Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan dan pengawasan sertifikasi kesehatan hewan ;

12. Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan dan pengawasan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner ;
13. Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit hewan menular dan penyakit zoonosis ;
14. Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penanggulangan wabah hama dan penyakit menular pada hewan dan ternak ;
15. Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan, pemberian ijin dan pengawasan laboratorium kesehatan hewan dan ternak, rumah sakit hewan/ternak dan pengujian mutu hasil ;
16. Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan hewan / ternak ;
17. Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan, pemberian ijin dan pengawasan distribusi obat hewan / ternak ;
18. Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan penetapan penutupan dan pembukaan kembali wilayah wabah ;
19. Mengumpulkan dan mengolah data kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat Veteriner ;
20. Mengumpulkan dan mengolah data statistik kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner ;
21. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
22. Memaraf dan menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
23. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Produksi dan Kesehatan hewan/Kesehatan Masyarakat Veteriner dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
24. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Produksi dan Kesehatan hewan/Kesehatan Masyarakat Veteriner ;
25. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Produksi dan Kesehatan hewan/Kesehatan Masyarakat Veteriner ;
26. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

E.2 KEPALA SEKSI SUMBERDAYA DAN BINA USAHA

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyiapan bahan pengelolaan sumberdaya alam, sarana, prasarana, dan pengembangan sumberdaya manusia, pengelolaan pasca produksi dan pemasaran peternakan ;
2. Menyusun rencana kerja Seksi Sumberdaya dan Bina Usaha berdasarkan program kerja Bidang Peternakan ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Memantau dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka pengelolaan sumberdaya alam, sarana prasarana dan pengembangan sumberdaya manusia, pengelolaan pasca produksi dan pemasaran peternakan ;
6. Menyiapkan bahan petunjuk teknis pembinaan penetapan pengelolaan dan pendayagunaan sumber daya lahan, penetapan, pemanfaatan dan pengembangan lahan peternakan ;
7. Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan pemberian ijin usaha peternakan dan penyiapan paket teknologi proses

- produksi dan pengelolaan hasil produksi, pasca panen dan pemasaran hasil peternakan serta pengembangan sarana produksi dan mekanisme peternakan ;
8. Menyiapkan bahan bimbingan penerapan standar-standar teknis dan sertifikasi perbibitan meliputi sarana, tenaga kerja, mutu, metoda, dan pengawasan peredaran mutu bibit ;
 9. Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pemberdayaan kelompok tani ;
 10. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sumber daya dan Bina Usaha Peternakan ;
 11. Menyiapkan bahan pengelolaan data statistik Sumber daya dan Bina Usaha Peternakan ;
 12. Menyiapkan bahan penyebaran dan pengembangan peternakan yang meliputi bimbingan dan pengawasan penyebaran dan pengembangan serta redistribusi ternak serta bimbingan dan pengawasan pengembangan ternak ;
 13. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
 14. Memaraf dan menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
 15. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Sumberdaya dan Bina Usaha Peternakan dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
 16. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Sumberdaya dan Bina Usaha Peternakan ;
 17. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sumberdaya dan Bina Usaha Peternakan ;
 18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

F. KEPALA BIDANG PERIKANAN

1. Memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan penyelenggaraan pembinaan teknis, penyusunan petunjuk teknis pengembangan produksi, pengembangan sumberdaya serta pembinaan pengembangan pembangunan perikanan ;
2. Menyusun, mengawasi dan melaksanakan rencana dan program kerja Bidang Perikanan ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier ;
5. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan bawahan ;
6. Mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
7. Merumuskan dan mengkaji aspek yuridis yang berkenaan dengan pengelolaan pengembangan produksi, pengembangan sumber daya serta pembinaan pengembangan usaha perikanan ;
8. Menganalisis data dan statistik serta informasi perikanan ;
9. Merumuskan dan mengkaji penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis, penetapan sasaran produksi peredaran ;
10. Mermuskan dan mengkaji bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengawasan mutu, penggunaan alat dan mesin perikanan serta bengkel alat dan mesin perikanan ;
11. Merumuskan dan mengkaji bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengawasan mutu perikanan ;

12. Merumuskan dan mengkaji bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengawasan mutu pakan dan bahan baku pakan ;
13. Merumuskan dan mengkaji bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengendalian hama dan penyakit ikan ;
14. Merumuskan dan mengkaji bahan pembinaan dan petunjuk teknis penerapan teknologi produksi perikanan ;
15. Merumuskan dan mengkaji bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan agribisnis dan ketahanan pangan asal ikan ;
16. Merumuskan, mengkaji dan menyusun bahan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan produksi perikanan ;
17. Merumuskan, mengkaji bahan penyusunan dan pengelolaan data statistik produksi perikanan ;
18. Memberi masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas Dinas ;
19. Melaksanakan koordinasi kegiatan baik pejabat pada Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi maupun Pusat dalam rangka koordinasi kebijaksanaan penyelenggaraan pengembangan perikanan ;
20. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Perikanan dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
21. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas ;
22. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas Bidang Perikanan ;
23. Menyusun ketenagakerjaan perikanan wilayah kota ;
24. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

F.1 KEPALA SEKSI PRODUKSI

1. Memimpin, mengatur, mengendalikan kegiatan penyiapan bahan dan petunjuk teknis pengembangan penatausahaan juga penyelenggaraan fungsi produksi perikanan serta penetapan ;
2. Menyusun rencana kerja Seksi Produksi berdasarkan program kerja Bidang Perikanan ;
3. Mendistribusikan, memantau dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka penyiapan bahan dan petunjuk teknis pengembangan penatausahaan dan penyelenggaraan fungsi produksi perikanan ;
5. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk kelancaran tugas ;
6. Menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis penetapan sasaran produksi perikanan, pengawasan mutu pakan dan bahan baku pakan ;
7. Mengamati, mengidentifikasi, pemetaan, pengendalian dan menyiapkan penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengendalian hama dan penyakit ikan ;
8. Menyiapkan penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penerapan teknologi produksi perikanan ;
9. Menyiapkan penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan agribisnis dan ketahanan pangan asal ikan ;
10. Melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan produksi perikanan ;
11. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, menganalisa data dan statistik serta informasi juga SDM perikanan di wilayah kota ;
12. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;

13. Memaraf dan menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
14. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Produksi dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
15. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Produksi ;
16. Mengoperasionalkan pengumpulan data primer komoditas perikanan dan sumber daya perikanan ;
17. Memberikan bimbingan teknis pengembangan lahan konservasi tanah, air dan rehabilitasi lahan kritis di kawasan perikanan ;
18. Menutup dan membuka kembali wilayah wabah ;
19. Menetapkan pemantauan dan pengawasan karantina ;
20. Membangun dan mengelola laboratorium tipe B dan C ;
21. Menetapkan pemanfaatan lahan tata ruang dan tata guna lahan perikanan ;
22. Memberikan bimbingan dan mengawasi penerapan standar-standar teknis dan sertifikasi pembenihan meliputi sarana, tenaga kerja, mutu dan metode ;
23. Memberikan bimbingan teknis, pengelolaan dan mengevaluasi pengelolaan sumber air dan air irigasi untuk budidaya perikanan ;
24. Melaksanakan mimbar saresehan perikanan di tingkat Kota ;
25. Memantau, mengawasi dan mendemonstrasikan teknologi perikanan spesifik lokalita ;
26. Mendistribusikan dan mengelola induk pokok ;
27. Membangun dan mengelola Balai Benih Ikan (BBI) lokal ;
28. Memberikan bimbingan pembuatan dan pengesahan silsilah ikan ;
29. Membimbing dan mengawasi penggunaan pupuk ;
30. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Produksi ;
31. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

F.2 KEPALA SEKSI SUMBER DAYA DAN BINA USAHA

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan sumberdaya alam, sarana prasarana dan pengembangan sumber daya manusia perikanan pengelolaan hasil panen dan pemasaran pengembangan usaha perikanan ;
2. Menyusun rencana kerja Seksi Sumberdaya dan Bina Usaha berdasarkan program kerja Bidang Perikanan ;
3. Mendistribusikan, memantau dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Memantau dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan sumberdaya alam, sarana prasarana dan pengembangan sumber daya manusia perikanan pengelolaan hasil panen dan pemasaran pengembangan usaha perikanan ;
6. Menyiapkan penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pembinaan pengkajian iklim, dan pengembangan tata guna lahan dan tata guna air untuk keperluan perikanan ;
7. Menyiapkan penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyiapan paket teknologi proses produksi dan pengelolaan hasil perikanan ;
8. Menyiapkan penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis mekanisme perikanan ;

9. Menyiapkan penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penetapan kebijaksanaan perikanan ;
10. Menyiapkan penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pemberdayaan kelompok tani ;
11. Melaksanakan pengelolaan data statistik sumber daya dan perikanan ;
12. Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan teknologi pasca panen dan pengelolaan hasil perikanan juga penerapan pengeluaran, pemasukan, pemantauan dan mengevaluasi bahan pangan asal ikan dan hasil bahan pangan asal ikan dan hasil bahan pangan asal ikan ;
13. Menyiapkan penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penumbuhan dan pengembangan unit-unit usaha perikanan ;
14. Menyiapkan penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan mutu hasil perikanan ;
15. Menyiapkan penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan manajemen usaha dan kemitraan usaha perikanan ;
16. Menyiapkan penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengawasan dan pemberian ijin usaha perikanan ;
17. Melaksanakan pengawasan dan pemberian ijin perikanan benih dan konsumsi ;
18. Menyiapkan penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan jaringan informasi pasar, promosi dan pemasaran hasil perikanan ;
19. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
20. Memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
21. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Sumberdaya dan Bina Usaha dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
22. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Sumberdaya dan Bina Usaha ;
23. Memberikan bimbingan peredaran, penggunaan dan pemusnahan pestisida dan obat ;
24. Memantau, mengawasi dan menanggulangi dampak penggunaan peredaran pestisida dan obat ;
25. Memberikan ijin penggunaan pestisida dan pemberian rekomendasi pembuatan, peredaran, penyimpanan dan pemusnahan pestisida dan obat ;
26. Sertifikasi penggunaan pestisida terbatas dan obat ;
27. Memantau produksi, pengawasan mutu, peredaran dan membimbing penggunaan alat dan mesin perikanan serta bengkel alat dan mesin perikanan ;
28. Menyusun klasifikasi alat dan mesin perikanan ;
29. Memberikan kebijakan pengadaan pupuk dan atau pakan ;
30. Membangun, mengelola, memantau dan mengawasi operasional pasar ikan ;
31. Memantau dan mengawasi standar-standar teknis pasar ikan ;
32. Memberi bimbingan peningkatan mutu unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan hasil ;
33. Melaksanakan promosi komoditas perikanan ;
34. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa, pelayanan dan penyebarluasan informasi pasar ;
35. Memberi bimbingan, memantau dan memeriksa higienitas dan sanitasi lingkungan ;

36. Menganalisa dan menanggulangi residu bahan kimia komoditas hasil perikanan ;
37. Mengawasi/memeriksa lalulintas ikan hidup dari atau ke wilayah Kota ;
38. Melaksanakan diklat petugas sesuai kebutuhan lokalita ;
39. Membina dan mengembangkan diklat yang di kelola oleh petani ikan ;
40. Membina dan mengembangkan kerjasama kemitraan petani ikan, penyuluh, peneliti dan pengusaha ;
41. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sumberdaya dan Bina Usaha ;
42. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

WALIKOTA TASIKMALAYA

H. BUBUN BUNYAMIN