



WALIKOTA TANGERANG SELATAN

PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN

NOMOR 16 TAHUN 2009

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERTANIAN DAN

PERIKANAN

KOTA TANGERANG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 64 Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah, menyatakan “Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah diatur dengan Peraturan Walikota”;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, maka dipandang perlu mengatur Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Tangerang Selatan yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian ((Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Negara Nomor 4010) ;
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389) ;
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) ;
8. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 01 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Tangerang Selatan (Berita Daerah Tahun 2009 Nomor 01), dan Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 07 Tahun 2009 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 01 Tahun 2009, Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Tangerang Selatan (Berita Daerah Tahun 2009 Nomor 07).

WALIKOTA TANGERANG SELATAN

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERTANIAN DAN PERIKANAN KOTA TANGERANG SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tangerang Selatan.
3. Walikota adalah walikota Tangerang Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Kepala Daerah dalam menyelenggarakan Pemerintah Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Dinas adalah Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Tangerang Selatan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Tangerang Selatan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional di lingkungan Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Tangerang Selatan.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK,
FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pertanian dan Perikanan adalah unsur pelaksana otonomi daerah yang menyelenggarakan pelayanan dibidang pertanian, perikanan dan peternakan.
- (2) Dinas Pertanian dan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Kota.

Bagian Kedua
Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas Pertanian dan Perikanan sebagai unsur otonomi daerah mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan dibidang pertanian, perikanan, peternakan sesuai kebijakan Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 Dinas Pertanian dan Perikanan mempunyai fungsi :
 1. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi dinas;
 2. penyelenggaraan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan dinas;
 3. penjabaran kebijakan strategis serta perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dalam lingkup urusan pertanian;
 4. pengkoordinasian dan pengendalian seluruh kegiatan operasional dinas;
 5. penyelenggaraan pelayanan teknis administrasi bagi semua perangkat daerah dan masyarakat dalam lingkup urusan pertanian, perikanan dan peternakan;
 6. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungan dinas;
 7. pengawasan terhadap pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan dinas; dan
 8. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dinas Pertanian dan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang bertugas membina, memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi.

(3) Rincian Tugas Kepala Dinas adalah :

1. menetapkan rencana strategis dinas berdasarkan visi dan misi Walikota dalam lingkup urusan pertanian, perikanan dan peternakan sebagaimana dijabarkan dalam rencana pembangunan jangka menengah daerah;
2. menetapkan usulan rencana kerja serta anggaran tahunan dinas sesuai dengan rencana strategis dinas berdasarkan masukan dari Bagian Tata Usaha bidang-bidang dan UPTD di lingkungan dinas untuk selanjutnya disampaikan kepada Walikota;
3. menjabarkan kebijakan strategis dan merumuskan kebijakan teknis dalam lingkup urusan pertanian, perikanan dan peternakan;
4. memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan kedinasan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
5. menetapkan petunjuk operasional pelaksanaan kegiatan kedinasan dinas;
6. mempelajari dan melaksanakan kebijakan yang telah digariskan oleh Walikota;
7. menetapkan program dan kegiatan pendayagunaan para Pejabat Fungsional, Pelaksana Teknis di lingkungan dinas;
8. membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat atas Sekretaris, para Kepala Bidang, para Kepala Seksi dan para Kepala UPTD yang dibawahinya dalam rangka peningkatan kinerja dan produktifitas kerja, akuntabilitas kinerja serta pengembangan karir;
9. membangun jaringan koordinasi di antara seluruh unsur organisasi dinas dalam rangka mewujudkan integrasi, sinkronisasi, sinergi dan akuntabilitas dalam melaksanakan tugas dan fungsi dinas;
10. mengkaji bahan penetapan peraturan. prosedur dan atau pedoman-pedoman guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
11. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka menjalin kerja samadengan berbagai pihak yang terkait, baik pemerintah maupun swasta dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan dinas;

12. menyelenggarakan implementasi kebijaksanaan strategis dan teknis di bidang pertanian;
13. menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi kepada semua perangkat daerah dan masyarakat dalam lingkup urusan pertanian, peternakan dan perikanan;
14. mengadakan upaya-upaya peningkatan efesiansi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh dinas;
15. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan dinas;
16. melakukan analisis terhadap permasalahan manajerial yang dihadapi oleh dinas guna mencari jalan keluar atau solusinya;
17. memberikan saran serta pertimbangan kepada walikota dalam hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
18. memparaf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya; dan
19. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan organisasi dinas pertanian dan perikanan adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas ;
2. Sekretariat :
 - a. Sub Bagian Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
3. Bidang Budidaya Tanaman :
 - a. Seksi Tanaman Pangan;
 - b. Seksi Hortikultura; dan
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana Pertanian.
4. Bidang Peternakan dan Perikanan :

- a. Seksi kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - b. Seksi Bina produksi peternakan; dan
 - c. Seksi Produksi perikanan.
5. Bidang Bina Usaha :
- a. Seksi pengembangan bisnis dan investasi;
 - b. Seksi diversifikasi produk; dan
 - c. Seksi mutu dan pengolahan hasil.
6. Unit Pelaksana Teknis (UPTD);
7. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
8. Pelaksana Teknis Daerah.

Bagian kelima
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi dinas serta menyelenggarakan kegiatan bagian administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta bagian Keuangan.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sekretaris mempunyai fungsi:
 1. penyelenggaraan penyusunan usulan rencana kejadian anggaran tahunan sekretariat;
 2. penyelenggaraan penyusunan usulan program dan kegiatan, rencana kerja anggaran tahunan dinas;
 3. penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan; dan
 4. pengawasan dan pembinaan terhadap para kepala sub bagian yang dibawahnya.
- (3) Rincian tugas Sekretaris adalah :

1. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh kepala dinas;
2. mengkoordinasikan perumusan serta pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi dinas oleh bidang-bidang dan upgd di lingkungan dinas;
3. mempersiapkan konsep rencana strategis dinas;
4. menyelenggarakan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan sekretariat berdasarkan masukan dari para Kepala Sub Bagian yang di bawahnya;
5. menyelenggarakan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan dinas beserta perubahan dan perhitungannya;
6. menyelenggarakan kegiatan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan program, rencana kerja, serta anggaran tahunan dinas;
7. menyusun laporan mengenai realisasi atau pelaksanaan program, rencana kerja, serta anggaran tahunan dinas;
8. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan;
9. menyelenggarakan pembinaan ketatalaksanaan di lingkup tugas dinas;
10. menyelenggarakan pengadaan serta pemeliharaan dan perawatan perlengkapan kantor;
11. menyelenggarakan kegiatan di bidang kerumahtanggaan kantor;
12. menyelenggarakan kegiatan protoker dan kehumasan;
13. menyelenggarakan kegiatan pembinaan di bidang kepegawaian;
14. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan anggaran dinas;
15. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan barang daerah di lingkup tugas dinas;
16. menyelenggarakan penyusunan laporan keuangan dinas;
17. menyelenggarakan penyusunan rancangan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan administrasi perencanaan untuk selanjutnya dimintakan persetujuan penetapannya kepada Kepala Dinas;

18. menyelenggarakan dan membina tertib administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan administrasi perencanaan di lingkungan dinas;
19. menyelenggarakan menyusun rancangan naskah perjanjian kerjasama antar dinas dengan pihak lain;
20. menyelenggarakan pembangunan, pengadaan atau peningkatan kualitas prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas dinas;
21. menyelenggarakan pelayanan administrasi bagi seluruh unit kerja di lingkungan dinas;
22. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada kepala sub bagian umum dan kepegawaian, kepala sub bagian keuangan, dan kepala sub perencanaan yang dibawahkannya;
23. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap kepala sub bagian umum dan kepegawaian, kepala sub bagian keuangan, dan kepala sub perencanaan yang dibawahkannya dalam melaksanakan tugas kedinasan dibidang administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan perencanaan;
24. mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan sub bagian yang dibawahkannya;
25. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh kepala sub bagian keuangan, dan kepala sub perencanaan yang dibawahkannya;
26. menyelenggarakan program pendayagunaan para pejabat fungsional di sekretariat;
27. mengadakan upaya – upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas pembangunan sumber daya yang dimiliki oleh sekretariat;
28. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh sekretariat guna mencari jalan keluar atau solusinya;

29. melakukan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan sekretariat dengan persetujuan atau sepengetahuan kepala dinas;
30. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan perencanaan di lingkungan dinas;
31. melaksanakan koordinasi dengan seluruh satuan kerja di lingkungan dinas dalam rangka penyelenggaraan administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan perencanaan;
32. memparaf dan/atau menandatangani surat-surat serta naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
33. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugas kepada kepala dinas;
34. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan sekretariat dalam rangka penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan dinas;
35. menyelenggarakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) dinas; dan
36. menyelenggarakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum, dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 1. menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan sub bagian umum dan kepegawaian;

2. pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, dan administrasi kepegawaian di lingkungan dinas;
3. pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang berada dibawahnya; dan
4. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;

(3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah :

1. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Sekretaris;
2. menyusun usulan rencana kerjan dan anggaran tahunan sub bagian umum dan kepegawaian di lingkungan dinas;
3. melaksanakan penerimaan dan pengendalian surat masuk;
4. melaksanakan pengendalian dan pengiriman surat keluar;
5. melaksanakan pembinaan tata naskah dinas di lingkup tugas dinas;
6. melaksanakan dan membina kegiatan kearsipan;
7. melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan hubungan masyarakat, keprotokolan dan penerimaan tamu;
8. menyediakan pelayanan kebutuhan akomodasi para pegawai dinas;
9. mengupayakan terpeliharanya kebersihan, kerapihan ruangan kantor, halaman, taman, dan area parkir kantor dinas;
10. memelihara keamanan lingkungan kantor dinas;
11. mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan listrik, air, faksimili dan telepon;
12. melaksanakan pembangunan, pengadaan, dan peningkatan kualitas prasarana dan sarana fisik di lingkup tugas dinas;
13. mengadministrasikan dan melayani kebutuhan perawatan ruangan kantor, kendaraan dinas dan barang-barang lainnya yang dikuasai oleh dinas;
14. mengumpulkan dan mengolah data mengenai kebutuhan kantor di lingkungan dinas;
15. menyusun rencana kebutuhan perlengkapan kantor dinas;
16. melaksanakan pengadaan kebutuhan perlengkapan kantor dinas;

17. melaksanakan penyimpanan perlengkapan kantor dinas;
18. mengendalikan distribusi perlengkapan kantor dinas;
19. mengumpulkan dan mengolah data mengenai kebutuhan perawatan atau perbaikan gedung/ruang kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor dan barang-barang daerah lainnya yang dikuasai oleh dinas;
20. melakukan perawatan atau perbaikan gedung/ruang kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor dan barang-barang daerah lainnya yang dikuasai oleh dinas;
21. mengumpulkan dan mengolah data mengenai kebutuhan bahan bakar kendaraan dinas;
22. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan bahan bakar kendaraan dinas;
23. melaksanakan pengadaan dan distribusi bahan bakar kendaraan dinas;
24. mengumpulkan dan mengolah data mengenai kebutuhan pegawai di lingkungan dinas;
25. menyusun rencana mengenai kebutuhan pegawai di lingkungan dinas;
26. menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk menyusun rancangan naskah perjanjian kerjasama antara dinas dengan pihak lain;
27. melakukan penyusunan konsep rancangan naskah perjanjian kerja sama antara dinas dengan pihak lain;
28. mempersiapkan bahan-bahan untuk pengajuan permohonan kebutuhan kartu pegawai, kartu suami/istri, kartu asuransi, kartu asuransi kesehatan, dan kartu tabungan asuransi pegawai negeri ;
29. mempersiapkan bahan-bahan untuk pengajuan permohonan dan usulan yang berkaitan dengan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pensiunan, pengembangan karir dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada para pegawai di lingkungan dinas;

30. mengelola sarana atau upaya peningkatan disiplin, etos kerja dan kesejahteraan pegawai;
31. melaksanakan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan mengurus daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DPPS) para pegawai di lingkungan dinas;
32. melaksanakan pengurusan terhadap arsip-arsip yang berkenaan dengan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
33. melaksanakan urusan keprotokolan, humas, perjalanan dinas serta pelayanan kepada seluruh unsur organisasi dinas;
34. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
35. membimbing dan mengadakan pengawasan yang melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
36. memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
37. menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh kepala bagian tata usaha yang berhubungan dengan tugas kedinasan sub bagian umum;
38. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
39. memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan sub bagian umum;
40. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk sub bagian umum;
41. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh sub bagian umum guna mencari jalan keluar atau solusinya;
42. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan sub bagian umum;

43. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan sub bagian umum dengan persetujuan atau sepengetahuan kepala bagian tata usaha;
 44. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bagian tata usaha dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan sub bagian umum;
 45. melaksanakan koordinasi dengan kepala sub bagian lainnya yang ada di lingkungan bagian tata usaha dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan sub bagian umum;
 46. memparaf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 47. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada kepala bagian tata usaha;
 48. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan sub bagian umum dalam rangka penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan dinas;
 49. melaksanakan penghimpunan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan bagian tata usaha, bidang-bidang dan UPTD di lingkungan dinas dalam rangka penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan dinas;
 50. melaksanakan penyusunan konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) dinas; dan
 51. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dibantu oleh :
1. petugas kerumahtanggaan;
 2. petugas perlengkapan kantor;
 3. petugas kepegawaian;

4. petugas penyusunan lakip;
5. petugas administrasi barang;
6. bendaharawan barang;
7. pengendali surat;
8. petugas administrasi umum;
9. operator komputer;
10. pramu kantor;
11. pramu acara;
12. pengetik;
13. pengemudi; dan
14. caraka.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok sebagian tugas dan fungsi sekretariat di bidang administrasi keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 1. penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan sub bagian keuangan;
 2. pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan;
 3. pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya; dan
 4. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah :
 1. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh sekretaris;
 2. menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan sub bagian keuangan;

3. melaksanakan pengumpulan bahan-bahan penyusunan usulan anggaran tahunan dinas;
4. menyusun usulan anggaran tahun dinas;
5. mengumpulkan bahan-bahan penyusunan usulan anggaran perubahan dinas;
6. menyusun usulan anggaran perubahan dinas;
7. melaksanakan pengumpulan bahan-bahan perhitungan anggaran tahunan dinas;
8. melaksanakan perhitungan anggaran tahunan dinas;
9. melaksanakan pengelolaan anggaran dinas;
10. melaksanakan kegiatan verifikasi;
11. mempersiapkan surat perintah membayar;
12. melaksanakan kegiatan akuntansi dinas;
13. menyusun laporan keuangan dinas;
14. mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai dinas;
15. melaksanakan pembinaan dan bimbingan perbendaharaan terhadap bendaharawan yang ada di lingkungan dinas;
16. melaksanakan pengurusan terhadap arsip-arsip yang berkenaan dengan administrasi keuangan;
17. mengadministrasikan dan melayani kebutuhan perjalanan dinas para pegawai di lingkungan dinas;
18. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
19. membimbing dan mengadakan pengawasan yang melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
20. memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
21. menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh sekretaris yang berhubungan dengan tugas kedinasan sub bagian keuangan;

22. mengkoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 23. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber dana yang telah dialokasikan untuk sub bagian keuangan;
 24. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh sub bagian keuangan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 25. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan sub bagian keuangan dengan persetujuan atau sepengetahuan sekretaris;
 26. memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan sub bagian keuangan;
 27. melaksanakan koordinasi dengan kepala sub bagian lainnya yang ada di lingkungan sekretariat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan sub bagian keuangan;
 28. memparaf dan/atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 29. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada sekretaris;
 30. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan sub bagian keuangan dalam rangka penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan dinas; dan
 31. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan dibantu oleh :
1. petugas penyusunan anggaran;
 2. petugas administrasi keuangan;
 3. verifikator;

4. bendaharawan rutin/gaji;
5. pengetik/operator komputer;
6. pengelola pembukuan;
7. pembuat daftar gaji; dan
8. pembayar gaji.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Program Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang program, evaluasi dan laporan.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Program Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 1. penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan sub bagian perencanaan;
 2. penyusunan usulan program dan rencana kerja tahunan dinas;
 3. pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi perencanaan;
 4. pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya; dan
 5. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Program Evaluasi dan Pelaporan adalah :
 1. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Sekretaris;
 2. mengadakan pengumpulan bahan-bahan penyusunan konsep rencana strategis dan usulan program dinas;
 3. mengadakan analisis dan pengkajian atas bahan-bahan penyusunan konsep rencana strategis dan usulan program dinas;
 4. melaksanakan penyusunan konsep rencana strategis dinas;

5. menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan sub bagian perencanaan;
6. melaksanakan penghimpunan bahan-bahan penyusunan usulan rencana kerja tahunan dinas;
7. melaksanakan penyusunan usulan rencana kerja tahunan dinas;
8. melaksanakan penghimpunan bahan-bahan penyusunan usulan rencana kerja tambahan dalam rangka penyusunan anggaran perubahan dinas;
9. melaksanakan penyusunan usulan rencana kerja tambahan dalam rangka penyusunan anggaran perubahan dinas;
10. melaksanakan penghimpunan data dan bahan-bahan dalam rangka evaluasi pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan dinas;
11. menyusun laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan dinas;
12. memberikan fasilitasi dalam rangka penyusunan usulan rencana kerja tahunan dan rencana kerja tambahan oleh seluruh unit kerja di lingkungan dinas;
13. melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan dinas;
14. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
15. membimbing dan mengadakan pengawasan yang melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
16. memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
17. menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh sekretaris yang berhubungan dengan tugas kedinasan sub bagian perencanaan;
18. mengkoreksi dan/atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;

19. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber dana yang telah dialokasikan untuk sub bagian perencanaan;
20. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh sub bagian perencanaan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
21. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan sub bagian perencanaan dengan persetujuan atau sepengetahuan sekretaris;
22. memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan sub bagian perencanaan;
23. melaksanakan koordinasi dengan kepala sub bagian lainnya yang ada di lingkungan sekretariat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan sub bagian perencanaan;
24. memparaf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
25. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan sub bagian perencanaan dalam rangka penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan dinas;
26. melaksanakan penghimpunan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan sekretariat, bidang-bidang, dan uptd-uptd di lingkungan dinas dalam rangka penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) dinas;
27. melaksanakan penyusunan konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), LPPD, Monev Dinas;
28. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris; dan
29. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan dibantu oleh :
1. petugas pengumpulan data program dan perencanaan;
 2. petugas penyusunan program dan perencanaan;
 3. petugas administrasi perencanaan;
 4. petugas evaluasi program dan perencanaan;
 5. petugas pelaporan pelaksanaan program dan perencanaan;
 6. petugas penyusunan LAKIP, LPPD, MONEV; dan
 7. operator komputer/pengetik.

Bagian keenam
Bidang Budidaya Tanaman

Pasal 10

- (1) Bidang Budidaya Tanaman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian program budidaya tanaman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, bidang budidaya tanaman mempunyai fungsi :
1. penyelenggaraan perumusan perencanaan petunjuk teknis program pengembangan peningkatan produksi pertanian, hortikultura, aneka tanaman (perkebunan dan kehutanan), sarana dan prasarana pertanian serta pengembangan teknologi budidaya;
 2. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data statistik program pengembangan peningkatan produksi pertanian, hortikultura, aneka tanaman, sarana dan prasarana pertanian serta pengembangan teknologi budidaya;
 3. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis, program pembinaan peningkatan dan pengembangan produksi tanaman pangan, kebijakan pembenihan tanaman, teknis budidaya pertanian;
 4. pelaksanaan koordinasi dengan instansi / lembaga lainnya terkait dengan program pengembangan budidaya pertanian; dan

5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Budidaya Tanaman adalah :
1. mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 2. menetapkan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan bidang budidaya tanaman berdasarkan masukan dari para kepala seksi yang dibawahkannya;
 3. menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengendalian hama tanaman, upaya-upaya peningkatan produksi dan mutu produk serta pemberian bimbingan pengembangan budidaya tanaman;
 4. menyelenggarakan pemberian bimbingan teknis mengenai teknis budidaya kepada kalangan dunia masyarakat petani;
 5. menyelenggarakan pemberian bimbingan teknis mengenai pemanfaatan lahan, penggunaan sarana produksi dalam pembudidayaan tanaman;
 6. menyelenggarakan pembinaan serta upaya-upaya penerapan teknologi produksi dari semenjak masa sebelum panen hingga masa panen;
 7. menyelenggarakan penyusunan pola tanaman serta tata tanaman;
 8. menyelenggarakan pembinaan di bidang pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan bibit tanaman;
 9. menyelenggarakan pengawasan dan monitoring terhadap kemungkinan terjadinya serangan hama pada tanaman;
 10. menyelenggarakan pemberian bimbingan teknis dalam upaya pengendalian dan pencegahan terhadap perkembangan populasi hama tanaman;
 11. menyelenggarakan penyusunan rencana kebutuhan serta pengadaan alat dan mesin pertanian;
 12. menyelenggarakan perencanaan, pengadaan serta pengelolaan sarana dan prasarana pendukung kegiatan perlindungan tanaman serta pembinaan produksi tanaman;

13. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para kepala seksi yang dibawahkannya;
14. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para kepala seksi yang dibawahkannya;
15. mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan seksi-seksi yang ada di bidang budidaya tanaman;
16. mengkoreksi dan/atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para kepala seksi yang dibawahkannya;
17. mengadakan upaya-upaya efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh bidang budidaya tanaman;
18. melakukan analisis terhadap permasalahan teknis manajemen yang dihadapi bidang budidaya untuk mencari jalan keluar atau solusinya;
19. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan bidang budidaya tanaman;
20. mengadakan koordinasi dengan seluruh unit-unit kerja di lingkungan dinas dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan bidang budidaya tanaman;
21. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas dalam hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan bidang budidaya tanaman;
22. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan bidang budidaya tanaman;
23. memparaf atau menandatangani surat-surat serta naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
24. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
25. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan bidang budidaya tanaman dalam rangka penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan dinas; dan

26. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Tanaman Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian kegiatan peningkatan dan pengembangan tanaman pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Seksi Tanaman Pangan mempunyai fungsi :
 1. perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan petunjuk teknis kegiatan pengembangan dan peningkatan produksi tanaman pangan, pembenihan/pembibitan tanaman pangan;
 2. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data statistik pertanian komoditi tanaman pangan, pengembangan dan peningkatan produksi tanaman pangan, pembenihan/pembibitan tanaman pangan;
 3. pelaksanaan kegiatan pengembangan dan peningkatan produksi tanaman pangan, pembenihan/pembibitan tanaman pangan;
 4. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait data statistik pertanian komoditi tanaman pangan, pengembangan dan peningkatan produksi tanaman pangan, pembenihan/pembibitan tanaman pangan; dan
 5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Tanaman Pangan adalah :
 1. mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang;
 2. melaksanakan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan seksi tanaman pangan berdasarkan masukan dari seksi yang bersangkutan;
 3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengendalian hama tanaman, upaya-

- upaya peningkatan produksi dan mutu produk serta pemberian bimbingan pengembangan tanaman pangan;
4. mengupayakan pemberian bimbingan teknis mengenai teknis pembudidayaan tanaman pangan kepada masyarakat petani;
 5. melakukan pemberian bimbingan teknis mengenai pemanfaatan lahan, penggunaan sarana produksi dalam pembudidayaan tanaman pangan;
 6. mengupayakan pembinaan serta upaya-upaya penerapan teknologi produksi dari semenjak masa sebelum panen hingga masa panen;
 7. melakukan penyusunan pola tanaman serta tata tanaman pangan;
 8. melakukan pembinaan di bidang pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan bibit tanaman pangan;
 9. melakukan pengawasan dan monitoring terhadap kemungkinan terjadinya serangan hama pada tanaman pangan;
 10. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dalam upaya pengendalian dan pencegahan terhadap perkembangan populasi hama tanaman pangan;
 11. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan serta pengadaan alat dan mesin pertanian tanaman pangan;
 12. mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan seksi-seksi yang ada di bidang budidaya tanaman;
 13. mengadakan upaya-upaya efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh seksi tanaman pangan;
 14. mengadakan koordinasi dengan seluruh unit-unit kerja di lingkungan bidang budidaya tanaman dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan;
 15. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang budidaya tanaman dalam hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Tanaman Pangan;
 16. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan pada Seksi Tanaman Pangan;

17. memparaf surat-surat serta naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya.
18. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang tanaman;
19. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan seksi tanaman pangan dalam rangka penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan dinas; dan
20. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan kepala bidang tanaman sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian kegiatan peningkatan dan pengembangan tanaman hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Seksi Hortikultura mempunyai fungsi :
 1. perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan petunjuk teknis kegiatan pengembangan dan peningkatan produksi tanaman hortikultura, pembenihan/pembibitan tanaman hortikultura;
 2. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data statistik pertanian komoditi tanaman hortikultura, pengembangan dan peningkatan produksi tanaman hortikultura, pembenihan/pembibitan tanaman hortikultura;
 3. pelaksanaan kegiatan pengembangan dan peningkatan produksi tanaman hortikultura, pembenihan/pembibitan tanaman hortikultura;
 4. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait data statistik pertanian komoditi tanaman hortikultura, pengembangan dan peningkatan produksi tanaman hortikultura, pembenihan/pembibitan tanaman hortikultura; dan
 5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan.

(3) Rincian tugas Kepala Seksi Hortikultura adalah :

1. mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang;
2. melaksanakan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan seksi hortikultura berdasarkan masukan dari seksi yang bersangkutan;
3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengendalian hama tanaman, upaya-upaya peningkatan produksi dan mutu produk serta pemberian bimbingan pengembangan tanaman hortikultura.
4. mengupayakan pemberian bimbingan teknis mengenai teknis berbudidaya tanaman hortikultura kepada masyarakat petani;
5. melakukan pemberian bimbingan teknis mengenai pemanfaatan lahan, penggunaan sarana produksi dalam pembudidayaan tanaman hortikultura;
6. mengupayakan pembinaan serta upaya-upaya penerapan teknologi produksi semenjak masa sebelum panen hingga masa panen;
7. melakukan penyusunan pola tanaman serta tata tanaman hortikultura;
8. melakukan pembinaan di bidang pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan bibit tanaman hortikultura;
9. melakukan pengawasan dan monitoring terhadap kemungkinan terjadinya serangan hama pada tanaman hortikultura;
10. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dalam upaya pengendalian dan pencegahan terhadap perkembangan populasi hama tanaman hortikultura;
11. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan serta pengadaan alat dan mesin pertanian tanaman hortikultura;
12. mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan seksi-seksi yang ada di bidang budidaya tanaman;
13. mengadakan upaya-upaya efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh seksi tanaman hortikultura;

14. mengadakan koordinasi dengan seluruh unit unit kerja di lingkungan bidang budidaya tanaman dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan;
15. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang budidaya tanaman dalam hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan seksi hortikultura;
16. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan pada seksi hortikultura;
17. memparaf surat-surat serta naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
18. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada kepala bidang tanaman;
19. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan seksi hortikultura dalam rangka penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan dinas; dan
20. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Tanaman sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian, peningkatan dan pengembangan sarana dan prasarana pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Seksi Sarana dan Prasarana Pertanian mempunyai fungsi :
 1. merencanakan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan pengadaan, peredaran dan penggunaan pupuk, pengembangan dan pembinaan unit pelayanan, penyediaan, penyaluran serta penggunaan pupuk, peringatan dini dan pengamanan terhadap ketersediaan pupuk, pembangunan sarana fisik (bangunan) tempat penyimpanan pupuk;

2. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data pengadaan, peredaran dan penggunaan pupuk, peringatan dini dan pengamanan terhadap ketersediaan pupuk, pembangunan sarana fisik (bangunan) tempat penyimpanan pupuk;
3. melaksanakan kegiatan pengadaan, peredaran dan penggunaan pupuk, pengembangan dan pembinaan unit pelayanan pupuk, penyediaan, penyaluran dan penggunaan pupuk peringatan dini dan pengamanan terhadap ketersediaan pupuk, pembangunan sarana fisik (bangunan) tempat penyimpanan pupuk;
4. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait peredaran dan penggunaan pupuk. pengembangan dan pembinaan unit pelayanan pupuk, penyediaan, penyaluran dan penggunaan pupuk peringatan dini dan pengamanan terhadap ketersediaan pupuk, pembangunan sarana fisik (bangunan) tempat penyimpanan pupuk;
5. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis anjuran penggunaan teknologi, pupuk, pestisida serta alat dan mesin pertanian di daerah;
6. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin pertanian di daerah, pengembangan alat dan mesin pertanian sesuai standar;
7. mengawasi dan menerapkan standar mutu dan alat mesin pertanian; dan
8. melaksanakan bimbingan pendampingan dan pengawasan penerapan teknologi hasil penelitian dan pengkajian.

(3) Rincian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pertanian adalah :

1. mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang;
2. melaksanakan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan seksi sarana dan prasarana pertanian berdasarkan masukan dari seksi yang bersangkutan;
3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kebutuhan sarana dan prasarana pertanian;

4. mengupayakan pemberian fasilitasi sarana dan prasarana pertanian;
5. melakukan pemberian bimbingan teknis mengenai penggunaan sarana dan prasarana pertanian;
6. melakukan pengawasan dan monitoring terhadap adanya peredaran pupuk, obat-obatan, alat dan mesin yang palsu;
7. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan serta pengadaan pupuk, obat-obatan serta alat dan mesin pertanian;
8. melaksanakan perencanaan , pengadaan serta pengelolaan sarana dan prasarana pendukung pertanian;
9. mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan seksi-seksi yang ada di bidang budidaya tanaman;
10. mengadakan upaya-upaya efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Seksi Sarana dan Prasarana;
11. mengadakan koordinasi dengan seluruh unit-unit kerja di lingkungan bidang budidaya tanaman dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Budidaya Tanaman dalam hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Sarana dan Prasarana Pertanian;
13. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan pada Seksi Sarana dan Prasarana Pertanian;
14. memparaf surat-surat serta naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
15. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Tanaman;
16. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan seksi sarana dan prasarana pertanian dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkaitan dengan dinas; dan

17. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Tanaman sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Bidang Peternakan dan Perikanan

Pasal 14

- (1) Bidang Peternakan dan Perikanan berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 1 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Tangerang Selatan (Berita Daerah Tahun 2009 Nomor 01) didalam Pasal 8 ayat(1) butir d tertulis Bidang Perikanan Darat, tetapi karena seksinya terdiri dari Seksi Bina Produksi Peternakan, Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Seksi Bina Produksi Perikanan maka kami usulkan menjadi Bidang Peternakan dan Perikanan) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Dinas dalam lingkup perlindungan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, upaya-upaya peningkatan produksi peternakan, pengendalian hama ikan, upaya-upaya peningkatan produksi dan mutu produk usaha perikanan, serta pemberian bimbingan pemasaran produk dan pengembangan usaha perikanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Bidang Peternakan dan Perikanan mempunyai fungsi :
 1. penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan bidang peternakan dan perikanan;
 2. penyelenggaraan upaya-upaya peningkatan produksi peternakan dan perikanan;
 3. penyelenggaraan upaya-upaya pemberantasan dan pencegahan penyakit ternak serta pengawasan kesehatan masyarakat veteriner dan pengendalian hama ikan;
 4. penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan – kegiatan eksplorasi, eksploitasi, konservasi dan pengelolaan kekayaan meliputi perikanan danau, sungai, situ, eks galian pasir dan rawa;

5. pengawasan dan pembinaan terhadap para kepala seksi yang dibawahkannya; dan
 6. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Peternakan dan Perikanan adalah :
1. mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 2. menetapkan usulan rencana kerja anggaran tahunan bidang peternakan dan perikanan berdasarkan masukan dari para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
 3. menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengendalian dan pencegahan perkembangan penyakit hewan, hama ikan, upaya-upaya peningkatan produksi peternakan dan perikanan;
 4. menyelenggarakan pemantauan terhadap kegiatan inseminasi buatan dan alih mudighah;
 5. menyelenggarakan pembinaan di bidang pemeliharaan bibit ternak;
 6. menyelenggarakan pengawasan dan pengujian mutu bibit ternak, mutu pakan dan bahan baku pakan ternak dan pakan ikan;
 7. menyelenggarakan kegiatan pengamatan, penyidikan dan epidemiologi terhadap penyakit hewan dan hama ikan;
 8. menyelenggarakan pemberian bimbingan teknis dalam upaya-upaya pemberantasan serta pengendalian dan pencegahan terhadap perkembangan penyakit hewan dan hama ikan;
 9. menyelenggarakan pelayanan kesehatan hewan;
 10. menyelenggarakan pengawasan terhadap lalu lintas perdagangan hewan, bahan pangan asal hewan, dan hasil bahan pangan asal hewan;
 11. menyelenggarakan penyusunan rencana kebutuhan obat hewan dan ikan;
 12. menyelenggarakan pengawasan serta pengendalian terhadap produksi, peredaran, penyimpanan dan penggunaan obat hewan dan obat ikan;

13. menyelenggarakan penghimpunan dan pengarsipan tembusan surat-surat perijinan di bidang perdagangan obat hewan dan obat ikan;
14. menyelenggarakan penyusunan rencana kebutuhan serta pengadaan alat dan mesin peternakan dan perikanan;
15. menyelenggarakan pemantauan terhadap peredaran serta penggunaan alat dan mesin peternakan dan perikanan;
16. menyelenggarakan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan-kegiatan eksplorasi, eksploitasi, konservasi dan pengelolaan kekayaan meliputi perikanan danau, sungai, situ, eks galian pasir dan rawa;
17. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada Kepala Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, Kepala Seksi Bina Produksi Peternakan, dan Kepala Seksi Bina Produksi Perikanan yang dibawahkannya;
18. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para kepala seksi yang dibawahkannya;
19. mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan kepala seksi yang dibawahkannya;
20. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh kepala seksi yang dibawahkannya;
21. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh bidang peternakan dan perikanan;
22. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh bidang peternakan dan perikanan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
23. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan bidang peternakan dan perikanan;
24. melakukan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan dinas dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan bidang peternakan dan perikanan;

25. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan bidang peternakan dan perikanan;
26. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan bidang peternakan dan perikanan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Dinas;
27. memparaf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
28. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
29. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan bidang peternakan dan perikanan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan dinas; dan
30. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan
Bidang Peternakan dan Perikanan

Pasal 15

- (1) Bidang Peternakan dan Perikanan, terdiri dari :
 - a. seksi bina produksi peternakan;
 - b. seksi kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat; dan
 - c. seksi bina produksi perikanan.
- (2) Tiap Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 16

- (1) Seksi Bina Produksi Peternakan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi, serta pengawasan dan pengendalian kegiatan perbibitan dan pengembangan ternak, penerapan teknologi dan distribusi ternak.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Seksi Bina Produksi Peternakan mempunyai fungsi :

1. perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan petunjuk teknis pembibitan dan pengembangan ternak, pemetaan potensi, pengelolaan dan pengembangan lahan peternakan, pengaturan dan penerapan kawasan peternakan terpadu, penetapan sentra komoditas peternakan, penetapan sasaran populasi, produksi peternakan yang dapat diusahakan sesuai kemampuan sumber daya lahan yang ada, pengembangan produksi ternak ruminansia, non ruminansia, unggas dan aneka ternak, penerapan teknologi dan distribusi ternak;
2. pemantauan terhadap kegiatan inseminasi buatan dan alih mudighah;
3. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data perbibitan dan pengembangan ternak, pemetaan potensi, pengelolaan dan pengembangan lahan peternakan, pengaturan dan penerapan kawasan peternakan terpadu, penetapan sentra komoditas peternakan, penetapan sasaran populasi, produksi peternakan yang dapat diusahakan sesuai kemampuan sumber daya lahan yang ada, pengembangan produksi ternak ruminansia, non ruminansia, unggas dan aneka ternak, penerapan teknologi dan distribusi ternak;
4. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait pengumpulan, pengelolaan dan pengembangan lahan peternakan, pengaturan dan penerapan kawasan peternakan terpadu, penetapan sentra komoditas peternakan, penetapan sasaran populasi, produksi peternakan yang dapat diusahakan sesuai kemampuan sumber daya lahan yang ada, pengembangan produksi ternak ruminansia, non ruminansia, unggas dan aneka ternak;
5. pelaksanaan pengidentifikasian lokasi penyebaran ternak, informasi tentang distribusi ternak, peraturan jual beli ternak tidak layak sebar, pengolahan data ternak pemerintah, seleksi ternak pemerintah, pengawasan peredaran mutu bibit, kastrasi ternak non bibit, penerapan teknologi pakan ternak dan pengawasan mutu pakan ternak;

6. penganalisisan inventarisasi, identifikasi, penyusunan sistem bimbingan penerapan pola produksi peternakan dan kehewan;an;
7. penyebarluasan informasi tentang perkembangan teknologi pakan ternak, pengawasan dan pengendalian pengembangan sarana produksi ternak;
8. penginventarisasian dan pengidentifikasian kebutuhan pakan ternak, pengembangan pakan ternak, kondisi alat dan mesin produksi ternak dan perencanaan pengembangan sarana produksi ternak;
9. pemantauan dan inventarisasi potensi wilayah, sumber ternak bibit, pengawasan penyaluran ternak bibit yang dilakukan pihak swasta;
10. koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait penerapan teknologi dan distribusi ternak;
11. pengawasan dan pengendalian mutu produksi peternakan; dan
12. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Rincian tugas Kepala Seksi Bina Produksi Peternakan adalah :

1. mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Peternakan dan Perikanan;
2. menyusun usulan rencana anggaran tahunan seksi bina produksi peternakan;
3. menyusun perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan petunjuk teknis pembibitan dan pengembangan ternak, pemetaan potensi, pengelolaan dan pengembangan lahan peternakan, pengaturan dan penerapan kawasan peternakan terpadu, penetapan sentra komoditas peternakan, penetapan sasaran populasi, produksi peternakan yang dapat diusahakan sesuai kemampuan sumber daya lahan yang ada, pengembangan produksi ternak ruminansia, non ruminansia, unggas dan aneka ternak, penerapan teknologi dan distribusi ternak;

4. menyelenggarakan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data pembibitan dan pengembangan ternak, pemetaan potensi, pengelolaan dan pengembangan lahan peternakan, pengaturan dan penerapan kawasan peternakan terpadu, penetapan sentra komoditas peternakan, penetapan sasaran populasi, produksi peternakan yang dapat diusahakan sesuai kemampuan sumber daya lahan yang ada, pengembangan produksi ternak ruminansia, non ruminansia, unggas dan aneka ternak, penerapan teknologi dan distribusi ternak;
5. menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait pengumpulan, pengelolaan dan pengembangan lahan peternakan, pengaturan dan penerapan kawasan peternakan terpadu, penetapan sentra komoditas peternakan, penetapan sasaran populasi, produksi peternakan yang dapat diusahakan sesuai kemampuan sumber daya lahan yang ada, pengembangan produksi ternak ruminansia, non ruminansia, unggas dan aneka ternak;
6. menyelenggarakan pelaksanaan pengidentifikasian lokasi penyebaran ternak, informasi tentang distribusi ternak, peraturan jual beli ternak tidak layak sebar, pengolahan data ternak pemerintah, seleksi ternak pemerintah, pengawasan peredaran mutu bibit, kastrasi ternak non bibit, penerapan teknologi pakan ternak dan pengawasan mutu pakan ternak.
7. menyelenggarakan penganalisisan inventarisasi, identifikasi dan penyusunan sistem bimbingan penerapan pola produksi peternakan dan kehewananan.
8. menyelenggarakan penyebarluasan informasi tentang perkembangan teknologi pakan ternak, pengawasan dan pengendalian pengembangan sarana produksi ternak;
9. menyelenggarakan penginventarisasian dan pengidentifikasian kebutuhan pakan ternak, pengembangan pakan ternak, kondisi alat dan mesin produksi ternak dan perencanaan pengembangan sarana produksi ternak;

10. menyelenggarakan pemantauan dan inventarisasi potensi wilayah, sumber ternak bibit, pengawasan penyaluran ternak bibit yang dilakukan pihak swasta;
11. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait penerapan teknologi dan distribusi ternak;
12. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian mutu produksi peternakan;
13. mengadakan evaluasi terhadap rencana kerja dan penggunaan anggaran tahunan seksi bina produksi peternakan;
14. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan seksi bina produksi peternakan;
15. memparaf surat-surat serta naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
16. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Peternakan dan Perikanan;
17. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan seksi bina produksi peternakan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan bidang; dan
18. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian kegiatan kesehatan masyarakat veteriner, penyakit hewan dan farmasi serta sarana kesehatan hewan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai fungsi :

1. penyusunan rencana dan petunjuk teknis pengawasan dan pengendalian kesehatan masyarakat veteriner, penyakit hewan dan farmasi dan sarana kesehatan hewan;
2. pengawasan lalu lintas bahan asal hewan, bahan makanan asal hewan, hasil bahan asal hewan, pengendalian peredaran dan penggunaan obat hewan, penggunaan sediaan biologik anti serum dan serum, farmasetik dan premiks;
3. penyidikan, pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
4. pelaksanaan upaya pencegahan tertularnya manusia dan bahan asal hewan (food bone disease), pembuatan peta penyakit zoonosa, penyidikan, pengamatan epidemiologi penyakit hewan;
5. pemberian bimbingan penyuluhan penyediaan obat hewan, pembinaan klinik hewan dan praktek dokter hewan, bimbingan penggunaan sarana kesehatan hewan, pengadaan sarana kesehatan hewan;
6. pembinaan penggalangan peran serta masyarakat veteriner dalam penyediaan bahan makanan asal hewan yang aman, sehat, utuh dan halal;
7. pembuatan peta penyakit hewan;
8. pelaksanaan koordinasi dengan instansi lain terkait pengawasan dan pengendalian farmasi dan sarana kesehatan hewan serta pengendalian penyakit hewan;
9. pelaksanaan pembinaan pelaku tata niaga produk bahan makanan asal hewan;
10. pengamatan dan pengaturan lalu lintas hewan;
11. pemberian rekomendasi teknik dalam perijinan usaha produk peternakan;
12. pelaksanaan penggalangan peran serta masyarakat dengan lembaga terkait dalam upaya pencegahan penyakit hewan;
13. pemeriksaan kelengkapan administrasi bahan asal hewan pada kendaraan yang melalui Wilayah Kota Tangerang Selatan;

14. penganalisisan pola dan bentuk penyakit hewan dan penyakit zoonosa;
 15. pengendalian pemotongan hewan betina bertanduk produktif;
 16. pelaksanaan upaya pencegahan meluasnya penyebarab wabah penyakit hewan;
 17. bimbingan perencanaan pembangunan laboratorium kesehatan masyarakat veteriner, dan teknik pelayanan kesehatan hewan;
 18. pelaksanaan upaya pencegahan penularan penyakit hewan ke manusia, pengamanan bahan makanan asal hewan yang higienis di tempat penjualan;
 19. pengawasan higienis dan sanitasi lingkungan usaha ternak;
 20. pengamatan dini timbulnya penyakit hewan;
 21. penerapan standar mutu dan keamanan produk olahan ternak; dan
 22. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner adalah:
1. mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Peternakan dan Perikanan;
 2. menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan seksi kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 3. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan upaya pemberantasan dan pencegahan penyakit hewan;
 4. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan upaya pemberantasan dan pencegahan penyakit hewan;
 5. menyusun rencana dan petunjuk teknis pengawasan dan pengendalian kesehatan masyarakat veteriner, penyakit hewan dan farmasi dan sarana kesehatan hewan;

6. menyelenggarakan pengawasan lalu lintas bahan asal hewan, bahan makanan asal hewan, hasil bahan asal hewan, pengendalian peredaran dan penggunaan obat hewan, penggunaan sediaan biologik anti serum dan serum, farmasetik dan premiks;
7. menyelenggarakan penyidikan, pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
8. menyelenggarakan pelaksanaan upaya pencegahan tertularnya manusia dan bahan asal hewan (food bone disease), pembuatan peta penyakit zoonosa, penyidikan, pengamatan epidemiologi penyakit hewan;
9. menyelenggarakan pemberian bimbingan penyuluhan penyediaan obat hewan, pembinaan klinik hewan dan praktek dokter hewan, bimbingan penggunaan sarana kesehatan hewan, pengadaan sarana kesehatan hewan;
10. menyelenggarakan pembinaan penggalangan peran serta masyarakat veteriner dalam penyediaan bahan makanan asal hewan yang aman, sehat, utuh dan halal;
11. menyelenggarakan pembuatan peta penyakit hewan;
12. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain terkait pengawasan dan pengendalian farmasi dan sarana kesehatan hewan serta pengendalian penyakit hewan;
13. melaksanakan pembinaan pelaku tata niaga produk bahan makanan asal hewan;
14. menyelenggarakan pengamatan dan pengaturan lalu lintas hewan;
15. menyelenggarakan pemberian rekomendasi teknik dalam perijinan usaha produk peternakan;
16. melaksanakan penggalangan peran serta masyarakat dengan lembaga terkait dalam upaya pencegahan penyakit hewan;
17. menyelenggarakan pemeriksaan kelengkapan administrasi bahan asal hewan pada kendaraan yang melalui Wilayah Kota Tangerang Selatan;

18. menyelenggarakan penganalisan pola dan bentuk penyakit hewan dan penyakit zoonosa;
19. mengendalikan pemotongan hewan betina bertanduk produktif;
20. melaksanakan upaya pencegahan meluasnya penyebarab wabah penyakit hewan;
21. menyelenggarakan bimbingan perencanaan pembangunan laboratorium kesehatan masyarakat veteriner dan teknik pelayanan kesehatan hewan;
22. melaksanakan upaya pencegahan penularan penyakit hewan ke manusia, dan pengamanan bahan makanan asal hewan yang higienis di tempat penjualan;
23. menyelenggarakan pengawasan higienis dan sanitasi lingkungan usaha ternak;
24. menyelenggarakan pengamatan dini timbulnya penyakit hewan;
25. menyelenggarakan penerapan standar mutu dan keamanan produk olahan ternak;
26. mengadakan evaluasi terhadap rencana kerja dan penggunaan anggaran tahunan seksi bina produksi peternakan;
27. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan seksi bina produksi peternakan;
28. memparaf surat-surat serta naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
29. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Peternakan dan Perikanan;
30. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan seksi bina produksi peternakan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan bidang; dan
31. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Bina Produksi Perikanan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi, pengawasan dan pengendalian pembudidayaan dan produksi perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Produksi Perikanan mempunyai fungsi :
 1. perencanaan pengumpulan data bahan perumusan pengembangan produksi perikanan, kegiatan, standar teknis dan sertifikasi pembenihan meliputi sarana dan prasarana, tenaga kerja, metode, pendistribusian dan pengelolaan benih ikan, induk ikan, pemantauan, pengendalian, penggunaan peredaran pupuk dan pakan ikan, penyebarluasan informasi hasil kajian penerapan teknologi produksi perikanan;
 2. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data pengembangan produksi perikanan, standar teknis dan sertifikasi pembenihan meliputi sarana dan prasarana, tenaga kerja, metode, pendistribusian dan pengelolaan benih ikan, induk ikan, pemantauan, pengendalian, penggunaan peredaran pupuk dan pakan ikan, penanggulangan hama dan penyakit ikan, penyebarluasan informasi hasil kajian penerapan teknologi produksi perikanan;
 3. pelaksanaan kegiatan, pengembangan produksi perikanan, standar teknis dan sertifikasi pembenihan meliputi sarana dan prasarana, tenaga kerja, metode, pendistribusian dan pengelolaan benih ikan, induk ikan, pemantauan, pengendalian, penggunaan peredaran pupuk dan pakan ikan, penanggulangan hama dan penyakit ikan, penyebarluasan informasi hasil kajian penerapan teknologi produksi perikanan;
 4. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait pengembangan produksi perikanan, standar teknis dan sertifikasi pembenihan meliputi sarana dan prasarana, tenaga kerja, metode, pendistribusian dan pengelolaan benih ikan, induk ikan, pemantauan, pengendalian, penggunaan peredaran pupuk dan pakan ikan, penanggulangan hama dan penyakit ikan, penyebarluasan informasi hasil kajian penerapan teknologi produksi perikanan;

5. pelaksanaan kegiatan – kegiatan eksplorasi, eksploitasi, konservasi dan pengelolaan kekayaan meliputi perikanan danau, sungai, situ, eks galian pasir dan rawa;
6. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan; dan
7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidangnya.

(3) Rincian tugas Kepala Seksi Bina Produksi Perikanan adalah :

1. mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang;
2. menetapkan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Kepala Seksi Bina Produksi Perikanan;
3. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengendalian dan peningkatan produksi perikanan;
4. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengendalian dan peningkatan produksi perikanan;
5. melaksanakan serta memberikan penyuluhan dan bimbingan teknis dalam upaya-upaya pemberantasan dan pencegahan terhadap hama dan penyakit ikan;
6. melaksanakan pengawasan terhadap lalu lintas perdagangan ikan hidup, bahan pangan asal ikan dan hasil bahan pangan asal ikan;
7. melaksanakan pengawasan, pembinaan serta pemberian bimbingan teknis dalam hal-hal yang berkenaan dengan sanitasi dan higienis lingkungan produksi perikanan;
8. melaksanakan pengawasan serta pengendalian terhadap produksi, peredaran, penyimpanan dan penggunaan obat ikan;
9. melaksanakan perhitungan dan pengawasan produksi perikanan;
10. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap mutu alat transportasi yang digunakan dalam pengangkutan serta pendistribusian produksi perikanan;

11. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
12. membimbing, pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan serta memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
13. menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas serta memparaf yang akan ditandatangani Kepala Bidang dan/atau menandatangani surat-surat dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
14. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Peternakan dan Perikanan;
15. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan seksi bina produksi perikanan dalam rangka Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan dinas; dan
16. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan
Bidang Bina Usaha
Pasal 19

- (1) Bidang Bina Usaha mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian program bina usaha pertanian, perikanan dan peternakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang bina usaha mempunyai fungsi :
 1. pelaksanaan perumusan petunjuk teknis program pengembangan bisnis dan investasi, sosialisasi dan pendampingan pertanian, perikanan dan peternakan serta pelaku agrobisnis, promosi hasil pertanian, perikanan dan peternakan serta peluang investasi dan permodalan serta kemitraan pertanian, perikanan dan peternakan;

2. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisis data statistik program pengembangan usaha dan investasi serta pemasaran hasil pertanian, perikanan dan peternakan, pembinaan kelembagaan pengolah hasil pertanian, perikanan dan peternakan, pengembangan penerapan teknologi pengolahan hasil pertanian, perikanan dan peternakan;
 3. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait dengan program pengembangan bisnis dan investasi, pemasaran dan pengawasan mutu hasil pertanian, perikanan dan peternakan;
 4. pelaksanaan penerbitan Rekomendasi Surat Keterangan Asal (SKA) dan Surat Kelayakan Mutu (SKM);
 5. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang bina usaha; dan
 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Bidang Bina Usaha, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang Bina Usaha sesuai dengan fungsinya adalah :
1. mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 2. menetapkan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan bidang bina usaha berdasarkan masukan dari para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
 3. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bisnis program pengembangan dan investasi, sosialisasi dan pendampingan pertanian, perikanan dan peternakan serta pelaku agrobisnis, promosi hasil pertanian, perikanan dan peternakan dan peluang investasi dan permodalan serta kemitraan pertanian, perikanan dan peternakan;
 4. menyelenggarakan menyelenggarakan pemberian bimbingan teknis mengenai teknis bisnis program pengembangan dan investasi kepada petani, masyarakat perikanan dan peternak lainnya;

5. menyelenggarakan sosialisasi dan pendampingan pertanian, perikanan dan peternakan serta pelaku agrobisnis pengembangan usaha dan investasi serta pemasaran hasil pertanian, perikanan dan peternakan;
6. menyelenggarakan promosi hasil pertanian, perikanan dan peternakan;
7. menyelenggarakan promosi hasil pertanian, perikanan dan peternakan serta peluang investasi dan permodalan dan kemitraan pertanian, perikanan dan peternakan;
8. menyelenggarakan promosi hasil pertanian, perikanan dan peternakan, peluang investasi dan permodalan serta kemitraan pertanian, perikanan dan peternakan;
9. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
10. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
11. mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan seksi-seksi yang ada di bidang bina usaha;
12. mengkoreksi dan/atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
13. mengadakan upaya-upaya efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh bidang bina usaha;
14. melakukan analisis terhadap permasalahan teknis manajemen yang dihadapi bidang bina usaha untuk mencari jalan keluar atau solusinya;
15. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan bidang bina usaha;
16. mengadakan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan dinas dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan bidang bina usaha;

17. merencanakan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan pengolahan hasil pertanian, perikanan dan peternakan pembinaan kelembagaan usaha dan investasi serta pemasaran hasil pertanian, perikanan dan peternakan pengembangan dan penerapan teknologi pengolahan pertanian, perikanan dan peternakan;
18. merumuskan petunjuk teknis program pengembangan bisnis dan investasi, sosialisasi dan pendampingan pertanian, perikanan dan peternakan serta pelaku agrobisnis, promosi hasil pertanian, perikanan dan peternakan;
19. mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan, mengolah data usaha dan investasi serta pemasaran hasil pertanian, perikanan dan peternakan, pembinaan kelembagaan pengolah hasil pertanian, perikanan dan peternakan;
20. memparaf atau menandatangani surat-surat serta naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
21. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
22. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan bidang bina usaha dalam rangka Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan dinas;
23. mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan seksi-seksi yang ada di bidang bina usaha; dan
24. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Bidang Bina Usaha, terdiri dari :
 - a. seksi pengembangan bisnis dan investasi;
 - b. seksi diversifikasi produk; dan
 - c. seksi mutu dan pengolahan hasil.

- (2) Tiap Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengembangan Bisnis dan Investasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian program pengembangan bisnis dan investasi bidang pertanian, perikanan dan peternakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pengembangan bisnis dan investasi mempunyai fungsi :
1. perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan petunjuk teknis kegiatan pengembangan bisnis dan investasi kemitraan, sosialisasi dan pendampingan pertanian, perikanan dan peternakan serta pelaku agrobisnis, promosi hasil pertanian, perikanan dan peternakan dan peluang investasi pertanian, perikanan dan peternakan;
 2. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data statistik pengembangan usaha dan investasi, kemitraan serta pemasaran hasil pertanian, perikanan dan peternakan kegiatan pengembangan bisnis dan investasi kemitraan, sosialisasi dan pendampingan pertanian, perikanan dan peternakan serta pelaku agrobisnis, promosi hasil pertanian, perikanan dan peternakan dan peluang investasi pertanian, perikanan dan peternakan;
 3. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan. pengembangan usaha dan investasi, kemitraan serta pemasaran hasil pertanian, perikanan dan peternakan kegiatan pengembangan bisnis dan investasi kemitraan, sosialisasi dan pendampingan pertanian, perikanan dan peternakan serta pelaku agrobisnis, promosi hasil pertanian, perikanan dan peternakan; dan
 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Bisnis dan Investasi sesuai dengan fungsinya, yaitu :

1. mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang;
2. melaksanakan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan seksi pengembangan bisnis dan investasi berdasarkan masukan dari seksi yang bersangkutan;
3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengumpulan data bahan perumusan petunjuk teknis kegiatan pengembangan bisnis dan investasi kemitraan;
4. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sosialisasi dan pendampingan pertanian, perikanan dan peternakan serta pelaku agribisnis kepada masyarakat;
5. menyelenggarakan promosi dalam rangka peningkatan usaha dan investasi, kemitraan serta pemasaran hasil pertanian, perikanan dan peternakan serta pengembangan bisnis dan investasi kemitraan;
6. melaksanakan pembinaan serta upaya-upaya penyampaian informasi tentang penerapan teknologi produksi dari semenjak masa panen hingga pasca panen;
7. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan serta pengadaan alat dan kebutuhan peraga dalam promosi;
8. mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan seksi-seksi yang ada di bidang bina usaha;
9. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang;
10. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan seksi dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan dinas; dan
11. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Diversifikasi Produk mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian program diversifikasi produk pertanian, perikanan dan peternakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi diversifikasi produk mempunyai fungsi, yaitu :
 1. perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan petunjuk teknis kegiatan pembinaan pengembangan diversifikasi produk pertanian, perikanan dan peternakan, peningkatan produksi komoditi hortikultura dan aneka tanaman- tanaman pangan, perikanan dan peternakan;
 2. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data statistik pengembangan kegiatan pembinaan pengembangan diversifikasi produk pertanian, perikanan dan peternakan, peningkatan produksi komoditi hortikultura dan aneka tanaman- tanaman pangan, perikanan dan peternakan;
 3. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan serta evaluasi data kegiatan panen, pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian, perikanan dan peternakan, pembinaan usaha dan kemitraan;
 4. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan pengembangan diversifikasi produk pertanian, perikanan dan peternakan, peningkatan produksi komoditi hortikultura dan aneka tanaman tanaman pangan, perikanan dan peternakan, kegiatan panen, pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian, perikanan dan peternakan, pembinaan usaha dan kemitraan; dan
 5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Diversifikasi Produk dan Investasi sesuai dengan fungsinya adalah :

1. mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang;
2. melaksanakan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan seksi diversifikasi produk berdasarkan masukan dari seksi yang bersangkutan;
3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengumpulan data bahan perumusan, petunjuk teknis kegiatan pengembangan diversifikasi produk;
4. menyiapkan bahan-bahan dan data pelaksanaan perizinan dalam pertanian, perikanan dan peternakan serta pelaku agrobisnis kepada masyarakat;
5. menyelenggarakan pelatihan dalam rangka peningkatan usaha dan investasi, kemitraan serta pemasaran hasil pertanian, perikanan dan peternakan serta pengembangan bisnis dan investasi;
6. melaksanakan pembinaan serta upaya-upaya penyampaian informasi tentang penerapan teknologi produksi pertanian, perikanan dan peternakan;
7. melakukan pengawasan dan monitoring terhadap kemungkinan terjadinya penyebaran penyakit dari hewan ke manusia;
8. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan serta pengadaan alat dan kebutuhan diversifikasi produk pertanian, perikanan dan peternakan;
9. mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan seksi-seksi yang ada di bidang bina usaha;
10. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang.
11. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan seksi dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan dinas; dan

12. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Seksi Mutu dan Pengolahan Hasil mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian program mutu dan pengolahan hasil pertanian, perikanan dan peternakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi mutu dan pengolahan hasil mempunyai fungsi, yaitu :
 1. perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan petunjuk teknis kegiatan pembinaan pengembangan pengawasan dan pengendalian program mutu dan pengolahan hasil pertanian, perikanan dan peternakan;
 2. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data statistik pengembangan kegiatan pembinaan pengembangan pengawasan dan pengendalian program mutu dan pengolahan hasil pertanian, perikanan dan peternakan;
 3. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan serta evaluasi data kegiatan panen, pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian, perikanan dan peternakan, pengawasan dan pengendalian program mutu dan pengolahan hasil pertanian, perikanan dan peternakan;
 4. pelaksanaan penyiapan penerbitan Rekomendasi Surat Keterangan Asal (SKA) dan Surat Kelayakan Mutu (SKM);
 5. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Mutu, Pengolahan Hasil dan Investasi sesuai dengan fungsinya adalah :
 1. mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang;

2. melaksanakan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan seksi-seksi mutu dan pengolahan hasil berdasarkan masukan dari seksi yang bersangkutan;
3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengumpulan data bahan perumusan petunjuk teknis kegiatan pengembangan mutu dan pengolahan hasil;
4. menyiapkan bahan-bahan dan data pelaksanaan penerbitan Rekomendasi Surat Keterangan Asal (SKA) dan Surat Kelayakan Mutu (SKM) bidang pertanian, perikanan dan peternakan serta pelaku agribisnis kepada masyarakat;
5. melaksanakan pembinaan serta upaya-upaya penyampaian informasi tentang penerapan teknologi pengolahan produk pertanian, perikanan dan peternakan;
6. Dapat melakukan pengawasan dan monitoring terhadap perdagangan ternak dan hewan untuk mencegah penyebaran penyakit dan pelaksanaan sertifikasi;
7. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan serta pengadaan alat dan kebutuhan seksi mutu dan pengolahan hasil; dan
8. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang.
9. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan seksi dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan dinas; dan
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kesepuluh
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 24

- (1) Dinas Pertanian dan Peternakan dapat membentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT).

- (2) UPT dibentuk berdasarkan kriteria adanya pekerjaan yang bersifat teknis, operasional, dan tertentu karena wilayah kerja atau karena jam tertentu.
- (3) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Pembentukan organisasi serta tugas, fungsi dan tata kerja UPT diatur dalam peraturan Walikota tersendiri.

Bagian Kesebelas
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Tiap kelompok dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada dilingkungan dinas.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 26

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas fungsi Dinas serta masing-masing unit kerja di lingkungan dinas merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan satu dengan lainnya.

- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh Kepala Dinas bersama-sama dengan Sekretaris, Bidang-bidang, Sub Bagian-Sub Bagian, Seksi-seksi dan UPTD.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki keterkaitan fungsi dengan dinas.
- (4) Kepala Dinas secara taktis operasional dan teknis administrasi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada unit kerja dinas di bawahnya atau pegawai yang membantunya.
- (6) Setiap Pimpinan Unit Kerja di lingkungan dinas dalam melaksanakan tugasnya, berkewajiban menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta akuntabilitas kinerjanya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada pimpinan unit kerja dinas yang membawahkannya serta memberikan laporan secara tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja di bawahnya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada unit kerja dinas yang dibawakannya tersebut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 28

- (1) Dalam hal berhalangan untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas menunjuk Sekretaris untuk mewakilinya.
- (2) Apabila Sekretaris karena sesuatu hal berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang yang paling senior.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usulan Sekretaris Daerah setelah berkonsultasi dengan Gubernur Provinsi Banten;
- (2) Pejabat lainnya di lingkungan dinas diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang berdasarkan pelimpahan kewenangan dari Walikota.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 30

Pembiayaan atas pelaksanaan tugas Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber pembiayaan lain yang sah.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Dengan diundangkannya Peraturan Walikota ini, maka segala ketentuan dan/atau peraturan yang memuat pengaturan mengenai Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pertanian dan Perikanan dan bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tangerang Selatan.

Ditetapkan di Tangerang Selatan
pada tanggal 15 Juni 2009

PENJABAT WALIKOTA
TANGERANG SELATAN,

Ttd

H. M. SHALEH

Diundangkan di Tangerang Selatan
pada tanggal 15 Juni 2009

SEKRETARIS DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN,

Ttd

H. NANANG KOMARA

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2009 NOMOR 16