



BUPATI BARITO UTARA

PERATURAN BUPATI BARITO UTARA

NOMOR 13 TAHUN 2014

TENTANG

**TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PERTANIAN,
PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN BARITO UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO UTARA,

- Menimbang : a. bahwa Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan hasil Analisis Beban Kerja (ABK) perlu dilakukan penyempurnaan/penyesuaian untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi pada Dinas Pertanian, Perikanan dan Peternakan secara berdaya guna dan berhasil guna sesuai Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008, dipandang perlu membuat tugas dan uraian tugas jabatan pada Dinas Pertanian, Perikanan dan Peternakan Kabupaten Barito Utara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b, tugas dan uraian tugas jabatan pada Dinas Pertanian, Perikanan dan Peternakan Kabupaten Barito Utara perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. 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 Pokok-Pokok

Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. 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 beberapa kali 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);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4483);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Wajib dan Pilihan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 1);
8. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2012 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PERTANIAN, PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN BARITO UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Barito Utara.
3. Bupati adalah Bupati Barito Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Utara.
5. Dinas adalah Dinas Pertanian, Perikanan dan Peternakan Kabupaten Barito Utara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian, Perikanan dan Peternakan Kabupaten Barito Utara.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pertanian, Perikanan dan Peternakan Kabupaten Barito Utara.

BAB II
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian, perikanan dan peternakan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pertanian, perikanan dan peternakan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pertanian, perikanan dan peternakan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 3

- (1) Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Pertanian, Perikanan dan Peternakan maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta dengan unit kerja lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugasnya.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi dalam lingkungan dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinas di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB IV

TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pertanian, perikanan dan peternakan berdasarkan kewenangan, asas otonomi dan tugas pembantuan, perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, pembinaan pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merumuskan dan menetapkan rencana strategis berdasarkan rencana pembangunan jangka panjang;
 - b. melakukan pembinaan teknis dan administrasi yang meliputi kegiatan tata usaha, kepegawaian, keuangan, perencanaan, umum, dan organisasi tatalaksana;
 - c. mengkoordinasikan dan menetapkan kebijakan dinas sesuai dengan kewenangan yang dimiliki dan melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait lainnya sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - d. mengatur pelaksanaan pemberian perizinan sesuai kewenangan yang dimiliki;
 - e. melakukan pengawasan, pengendalian dan pembinaan mitra kerja, meningkatkan peran serta dan partisipasi masyarakat;
 - f. mengatur pelaksanaan kegiatan masing-masing pejabat di bawahnya sesuai program kerja yang telah ditetapkan; dan

- g. mengontrol dan memantau pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam rencana kerja tahunan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan perumusan konsep rencana strategik, rencana kerja, kebutuhan anggaran, rencana kinerja tahunan dan LAKIP dinas berdasarkan kegiatan sekretariat dan masing-masing bidang;
 - b. menyusun program kerja dinas berdasarkan program kerja sekretariat dan masing-masing bidang;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban kinerja dinas berdasarkan laporan hasil kegiatan sekretariat dan masing-masing bidang;
 - d. memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh bidang; dan
 - e. menyelenggarakan urusan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan kehumasan, kepegawaian dan keuangan.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawian

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kehumasan dan urusan tata usaha kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan sekretariat;
 - c. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, kepustakaan, ekspedisi, pengetikan dan penggandaan naskah dinas;
 - d. melaksanakan urusan hubungan masyarakat, perjalanan dinas dan protokol;
 - e. merencanakan kebutuhan perlengkapan kantor, Alat Tulis Kantor (ATK) dan menyusun Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) dan melakukan administrasi dan inventarisasi barang milik dinas yang meliputi gedung kantor, rumah dinas, kendaraan dinas dan perlengkapan kantor lainnya;
 - f. melaksanakan proses agendaris terhadap surat masuk dan surat keluar dan kegiatan arsiparis;

- g. mengkoordinasikan pengiriman dan pendistribusian surat menyurat di lingkungan dinas;
- h. melakukan pendataan terhadap barang-barang inventaris dinas dan membuat laporan-laporan barang inventaris dinas dan kartu barang inventaris dinas;
- i. menyiapkan bahan perlengkapan, penyimpanan dan pendistribusian barang perlengkapan serta sarana dan prasarana dinas;
- j. mengatur dan memelihara ketertiban/kebersihan seluruh ruangan dan tata tertib serta keamanan dalam dan luar kantor;
- k. menyiapkan rencana kebutuhan pengembangan dan mutasi pegawai di lingkungan dinas;
- l. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Daftar Nominatif Pegawai, Daftar Susunan Pegawai (DSP), rencana formasi untuk dijadikan pedoman dalam pengembangan selanjutnya;
- m. menyiapkan bahan dan memproses urusan kepegawaian meliputi, penempatan pegawai, pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, alih tugas, promosi dan mutasi jabatan, pemberian penghargaan, pengembangan pns melalui diklat dan tugas belajar PNS, hukuman disiplin, pemberhentian dan pensiun PNS, kenaikan gaji berkala, penyesuaian gaji lainnya, cuti pegawai, asuransi kesehatan, kartu pegawai, kartu suami/istri;
- n. memproses penyelenggaraan penilaian dan penetapan angka kredit bagi pegawai fungsional; dan
- o. melakukan upaya-upaya peningkatan kualitas pegawai dan upaya-upaya peningkatan kesejahteraan pegawai.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Perencanaan

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, rencana strategik, rencana kinerja tahunan dan LAKIP dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan sekretariat;
 - c. mengumpulkan dan menyusun rencana strategik dinas;
 - d. menyusun rencana anggaran belanja dan perubahan anggaran belanja dinas;
 - e. mengumpulkan dan menyusun rencana kerja dari masing-masing satuan kerja di lingkungan dinas; dan
 - f. mengumpulkan dan menyusun rencana kinerja tahunan dan lakip dinas dari masing-masing satuan kerja di lingkungan dinas.

Paragraf 4
Kepala Subbagian Keuangan
Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan anggaran, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan sekretariat;
 - c. mengumpulkan dan menganalisis data rencana anggaran pembiayaan kegiatan dari masing-masing satuan kerja di lingkungan dinas;
 - d. menyelenggarakan penatausahaan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pedoman yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan dinas;
 - f. menyiapkan bahan perhitungan anggaran belanja; dan
 - g. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.

Bagian Ketiga
Bidang Pertanian
Paragraf 1

Kepala Bidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura
Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura yang meliputi pembinaan, pengelolaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan produksi pertanian, usaha pertanian serta pengembangan dan penerapan teknologi pertanian tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. menyusun kebijaksanaan, strategi, program dan langkah-langkah operasional kegiatan pengembangan produksi, pengembangan dan rehabilitasi lahan, penyuluhan, peralatan dan mesin pertanian, usaha tani dan pengolahan hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi kegiatan pengembangan produksi, perbenihan, penerapan teknologi pertanian tanaman pangan dan hortikultura, pengembangan dan rehabilitasi serta konservasi lahan, tata guna air dan pendayagunaan alat/mesin pertanian;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi kegiatan penyuluhan, bina usaha tani, pengolahan hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura; dan

- e. melaksanakan kegiatan penyuluhan-penyuluhan di bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura.

Paragraf 2

Kepala Seksi Produksi Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Produksi Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan kegiatan merencanakan pembinaan, pengembangan dan evaluasi kegiatan pengembangan produksi, perbenihan, sarana produksi benih dan pupuk, pengembangan dan rehabilitasi serta konservasi lahan, tata guna air dan pendayagunaan alat/mesin pertanian tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. merencanakan, melaksanakan dan menyusun evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan perbenihan tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. merencanakan, melaksanakan dan menyusun evaluasi pelaksanaan pengembangan produksi pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. merencanakan, melaksanakan dan menyusun evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan lahan/perluasan areal tanam komoditas tanaman pangan dan hortikultura; dan
 - e. merencanakan, melaksanakan dan menyusun evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan, pemanfaatan, pelayanan jasa alat dan mesin pertanian, kegiatan rehabilitasi dan konservasi lahan serta tata guna air untuk pengembangan pertanian tanaman pangan dan hortikultura.

Paragraf 3

Kepala Bina Kelembagaan dan Pengolahan Hasil Tanaman Pangan Dan Hortikultura

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Usaha Pertanian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan teknis, pembinaan, pengembangan dan evaluasi kegiatan penyuluhan, bina usaha tani, pengolahan hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. mensosialisasi, menerapkan standar teknis bimbingan usaha pertanian serta rekomendasi ijin usaha di bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. melaksanakan perencanaan, sosialisasi, monitoring dan pemantauan pemanfaatan dan penguatan modal usaha, dan melaksanakan kegiatan promosi (investasi dan komoditas) di bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. menyusun rencana dan langkah operasional pembinaan penyuluhan, kelembagaan, tenaga dan sarana penyuluhan, melaksanakan bimbingan

analisa usaha dan pemasaran hasil, kelembagaan dan manajemen usaha tani;

- e. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis pelayanan dan penyebarluasan informasi pasar;
- f. melaksanakan pembinaan monitoring dan supervisi pelaksanaan tugas dan fungsi penyuluh pertanian, balai penyuluhan pertanian, kelompok tani, kelompok ranita tani; dan
- g. merencanakan dan melaksanakan serta melakukan evaluasi terhadap kegiatan penyuluh/pembinaan usaha tani melalui demplot, demfarm dan dem area.

Paragraf 4

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Teknologi Pertanian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan merencanakan, pembinaan, pengembangan dan evaluasi kegiatan pengembangan dan penerapan teknologi usaha tani tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. merencanakan, melaksanakan dan menyusun evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan teknologi pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. merencanakan, melaksanakan dan menyusun evaluasi pelaksanaan penelitian, pengujian, pengkajian inovasi teknologi tepat guna spesifik lokalita dalam rangka pengembangan tanaman pangan dan hortikultura; dan
 - d. merencanakan, melaksanakan dan menyusun evaluasi pelaksanaan adaptasi inovasi dan penerapan teknologi tepat guna dan spesifik lokalita yang sesuai untuk pengembangan tanaman pangan dan hortikultura.

Bagian Keempat

Bidang Perikanan

Paragraf 1

Kepala Bidang Perikanan

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Produksi Perikanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang perikanan yang meliputi pembinaan, pengelolaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan produksi perikanan, usaha perikanan serta pengembangan dan penerapan teknologi perikanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. menyelenggarakan pembinaan teknis termasuk UPTD bidang perikanan;

- c. menyelenggarakan pemberian izin dan pembinaan usaha di bidang perikanan serta pengendalian sumber daya perairan;
- d. menyelenggarakan penyuluhan perikanan;
- e. melaksanakan pengamanan teknis di bidang perikanan;
- f. menyelenggarakan penelitian dalam bidang perikanan spesifik daerah sesuai dengan masalah, keperluan dan kondisi lingkungan khusus suatu daerah;
- g. melaksanakan pengujian teknologi dalam rangka penerapan teknologi anjuran; dan
- h. melaksanakan kegiatan penyuluhan-penyuluhan di bidang Perikanan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Budidaya Perikanan

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Budidaya Perikanan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan inventarisasi, identifikasi dan analisis kebutuhan, bimbingan pengadaan dan pemanfaatan sarana produksi serta verifikasi dan pengujian lapangan atas mutu sarana produksi perikanan, pengembangan dan pengendalian penangkapan ikan di sungai dan perairan umum serta pengendalian sumber daya perairan, budidaya ikan air payau dan air tawar serta penyusunan dan bimbingan penerapan pola produksi ikan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. menyelenggarakan inventarisasi, identifikasi dan analisis data faktor-faktor produksi, baik budidaya maupun penangkapan;
 - c. menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan teknis pengadaan, penyaluran dan pemanfaatan benih serta sarana produksi lainnya;
 - d. menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan teknis pengawasan mutu benih dan unit pembenihan (UPR);
 - e. menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan teknis budidaya ikan, penangkapan ikan, pengembangan produksi perikanan dan analisis kelayakan teknis budidaya ikan dan penangkapan ikan; dan
 - f. menyusun perencanaan, pengorganisasian dan pendataan faktor-faktor produksi perikanan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Peningkatan Mutu dan Pemasaran Hasil Perikanan

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Peningkatan Mutu dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan analisa usaha petani nelayan, analisa pasar, pemantauan dan penyebaran informasi pasar dan promosi hasil perikanan, penyuluhan, bimbingan permodalan, pengelolaan dan kerjasama usaha perikanan, melayani dan memberikan ijin usaha perikanan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. menyelenggarakan inventarisasi, identifikasi dan analisa data usaha perikanan, perijinan usaha perikanan, pengelolaan usaha perikanan, pembinaan mutu dan pemasaran hasil perikanan;
 - c. menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan teknis analisis dan pengelolaan usaha perikanan, kerjasama usaha perikanan, permodalan serta penyuluhan;
 - d. menyelenggarakan pelayanan dan pengawasan perijinan usaha perikanan;
 - e. menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan teknis perijinan usaha perikanan, penanganan dan pengelolaan hasil perikanan; dan
 - f. menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan teknis pengembangan pemasaran hasil perikanan.

Paragraf 4

Kepala Seksi Penangkapan dan Sumber Daya Perikanan

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Penangkapan dan Sumber Daya Perikanan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan merencanakan, pembinaan, pengembangan dan evaluasi kegiatan pengembangan dan penerapan teknologi bidang perikanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan bahan teknis pengembangan teknologi perikanan; dan
 - c. menyusun rencana, pengorganisasian dan pendataan faktor-faktor pengembangan teknologi perikanan.

Bagian Kelima

Bidang Peternakan

Paragraf 1

Kepala Peternakan

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Peternakan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang peternakan yang meliputi pembinaan, pengelolaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan produksi peternakan, usaha peternakan daerah serta pengembangan dan penerapan teknologi peternakan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. melaksanakan pengendalian, pengawasan dan pembinaan mitra kerja, meningkatkan peran serta dan partisipasi masyarakat;
 - c. mengkoordinir bimbingan produksi ternak, mengidentifikasi wilayah sumber bibit ternak, pengadaan, penyaluran dan penggunaan mani beku;

- d. mengkoordinir penyiapan dan penerapan teknologi ternak serta pendayagunaan alat dan mesin peternakan;
- e. mengkoordinir perijinan usaha peternakan dan perijinan pengeluaran / pemasukan ternak potong serta bimbingan usaha lainnya; dan
- f. melaksanakan kegiatan penyuluhan-penyuluhan di bidang peternakan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Produksi Peternakan

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Produksi Peternakan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta pengelolaan di bidang produksi peternakan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. melakukan identifikasi wilayah sumber bibit ternak, produksi bibit ternak, pengadaan, penyaluran dan penggunaan mani beku serta memantau inseminasi buatan;
 - c. menyiapkan wilayah dan bimbingan seleksi petani di daerah-daerah penyebaran dan pengembangan peternakan;
 - d. melakukan identifikasi penyebaran dan pengembangan peternakan; dan
 - e. memantau dan menyiapkan evaluasi produksi dan peredaran pakan ternak.

Paragraf 3

Kepala Seksi Usaha Peternakan

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Usaha Peternakan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta pengelolaan di bidang usaha peternakan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. menyiapkan pengurusan perijinan usaha peternakan serta perijinan pengeluaran/ pemasukan ternak;
 - c. melakukan bimbingan, pembinaan dan pelayanan usaha lainnya di bidang peternakan;
 - d. melaksanakan kegiatan-kegiatan usaha di bidang peternakan dalam rangka meningkatkan pendapatan asli daerah;
 - e. melakukan/menyiapkan pelaksanaan pelatihan/penyuluhan petani, masyarakat, pengusaha peternakan dan lain-lain yang berhubungan dengan peternakan; dan
 - f. memberikan penyuluhan dan bimbingan teknis di lapangan.

Paragraf 4

Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Peternakan

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Peternakan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta pengelolaan di bidang pengembangan teknologi peternakan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. menyiapkan sarana dan prasarana untuk penerapan teknologi peternakan serta pendayagunaan alat dan mesin peternakan;
 - c. melakukan identifikasi pengembangan teknologi peternakan;
 - d. melaksanakan pengujian, pengkajian dan percontohan teknologi spesifik lokasi berbasis peternakan;
 - e. menyiapkan, memantau serta mengevaluasi teknologi peternakan dan penerapannya; dan
 - f. mengevaluasi pemanfaatan penerapan teknologi peternakan.

Bagian Keenam

Bidang Pengendalian Hama dan Penyakit

Paragraf 1

Kepala Bidang Pengendalian Hama dan Penyakit

Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Pengendalian Hama dan Penyakit mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang pengendalian hama dan penyakit yang meliputi pembinaan, pengelolaan, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengendalian hama dan penyakit, identifikasi hama dan penyakit serta pengembangan dan penerapan teknologi pengendalian hama penyakit tanaman pangan, perikanan dan peternakan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. menyusun rencana dan langkah-langkah operasional kegiatan pembinaan, bimbingan dan pengendalian hama/penyakit;
 - c. melakukan pengawasan dan evaluasi kegiatan operasional pengendalian hama/penyakit;
 - d. menyusun langkah-langkah kebijakan kegiatan pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian, eradikasi, analisis dampak kerugian akibat serangan hama/penyakit dan bimbingan kepada masyarakat/perlindungan kepada masyarakat veteriner;
 - e. menetapkan kebijaksanaan dan langkah-langkah operasional pemantauan, penyimpanan, peredaran dan penggunaan obat-obatan serta analisis dan penanggulangan residu bahan hasil pertanian;
 - f. mengkoordinir kegiatan pengembangan dan penerapan teknologi pengendalian hama dan penyakit; dan

- g. melaksanakan kegiatan penyuluhan-penyuluhan di bidang pengendalian hama dan penyakit.

Paragraf 2

Kepala Seksi Hama dan Penyakit Tanaman Pangan

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Hama dan Penyakit Tanaman Pangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan, pembinaan, pengelolaan, pengembangan dan evaluasi kegiatan perencanaan, pembinaan, pengelolaan pengembangan dan evaluasi kegiatan pemantauan/monitoring dan pengendalian hama dan penyakit tanaman.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun Rencana Kegiatan Tahunan (POA) Seksi Hama dan Penyakit Tanaman Pangan;
 - b. membuat petunjuk teknis kegiatan Seksi Hama dan Penyakit Tanaman Pangan;
 - c. membuat laporan bulanan penyaluran sarana pengendalian hama dan penyakit tanaman;
 - d. melaksanakan gerakan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT);
 - e. melaksanakan pembinaan dan monitoring pengendalian OPT;
 - f. melaksanakan identifikasi serangan OPT;
 - g. melaksanakan pengawasan penggunaan pestisida;
 - h. melaksanakan pembentukan Regu Pengendali Hama (RPH);
 - i. membuat laporan perkembangan serangan OPT;
 - j. menyusun laporan tahunan Seksi Hama dan Penyakit Tanaman Pangan;
 - k. melakukan bimbingan penyebaran dan pemanfaatan Agen Hayati untuk pengendalian hama dan penyakit tanaman;
 - l. pelayanan dan konsultasi mengenai hama dan penyakit tanaman;
 - m. membuat data untuk keperluan pemetaan akibat bencana alam; dan
 - n. memeriksa, mengoreksi dan memberi petunjuk serta memberi penilaian kinerja Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil/ASN.

Paragraf 3

Kepala Seksi Penyakit Perikanan

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Penyakit Perikanan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengamatan, analisis dan peramalan sumber serangan hama dan penyakit tanaman pangan dan hortikultura, ikan dan ternak.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. melakukan pengamatan, identifikasi, pemetaan daerah endemik serangan, menetapkan langkah strategis pengendalian dan eradikasi serta analisis dampak lingkungan akibat serangan hama dan penyakit;

- c. melaksanakan pengamatan identifikasi analisis dampak kerugian akibat serangan hama dan penyakit;
- d. melaksanakan analisis peramalan serangan hama dan penyakit; dan
- e. melaksanakan bimbingan identifikasi serangan hama dan penyakit.

Paragraf 4

Kepala Seksi Kesehatan Hewan

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan, pembinaan, pengelolaan, pengembangan dan evaluasi kegiatan pencegahan, pengendalian, pemantauan/monitoring dan pengobatan penyakit hewan ternak.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun Rencana Kegiatan Tahunan (POA) Seksi Kesehatan Hewan;
 - b. merancang kegiatan bulanan pada Seksi Kesehatan Hewan;
 - c. melakukan pencegahan penyakit hewan ternak;
 - d. melakukan pengobatan penyakit hewan ternak;
 - e. melakukan pemantauan dan monitoring penyakit hewan ternak;
 - f. melakukan pengambilan sampel ternak;
 - g. melakukan pengambilan sampel daging;
 - h. melakukan Survelen hewan ternak;
 - i. memeriksa, mengoreksi dan memberi petunjuk serta memberi penilaian kinerja Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil/ASN;
 - j. membuat laporan bulanan tentang perkembangan kegiatan Seksi Kesehatan Hewan;
 - k. memeriksa Surat Keterangan Kesehatan Hewan sebelum ditandatangani Pimpinan;
 - l. membuat evaluasi kegiatan Seksi Kesehatan Hewan; dan
 - m. menyusun laporan tahunan pada Seksi Kesehatan Hewan.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 25

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan kepala dinas.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Uraian tugas masing-masing jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan kepala dinas.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 27

Uraian tugas pelaksana pada sekretariat dan bidang secara rinci ditetapkan sekretaris dan masing-masing kepala bidang dan diketahui kepala dinas.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2008 tentang Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Pertanian, Perikanan dan Peternakan Kabupaten Barito Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Barito Utara.

Ditetapkan di Muara Teweh
pada tanggal 2 Januari 2014
BUPATI BARITO UTARA,

t.t.d.

NADALSYAH

Diundangkan di Muara Teweh
pada tanggal 2 Januari 2014

SEKRETARIS DAERAH,

t.t.d.

BAMBANG EDHY PRAYITNO

