

XIII KEPALA DINAS PERTANIAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan urusan pemerintahan daerah kabupaten di bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, kehutanan dan peternakan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis pemerintah kabupaten di bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, kehutanan dan peternakan ;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pemerintah kabupaten di bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, kehutanan dan peternakan;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, kehutanan dan peternakan ;
4. Pengelolaan urusan ketatausahaan ;
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah dalam penyelenggaraan tugas bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, kehutanan dan peternakan sesuai dengan amanat peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
2. Membantu Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah merumuskan kebijakan teknis bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, kehutanan dan peternakan;
3. Membantu Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah merumuskan kebijakan daerah dalam pelaksanaan kewenangan daerah di bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, kehutanan dan peternakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Membantu Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pemerintah kabupaten di bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, kehutanan dan peternakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
5. Merumuskan pedoman pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, kehutanan dan peternakan di kabupaten sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku ;
6. Merumuskan penyusunan dan sasaran program kerja Dinas Pertanian Kabupaten Nias serta mengendalikannya dan mengarahkan pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
7. Mengkoordinasikan tugas-tugas pembantuan baik yang berasal dari Pemerintah Daerah, Propinsi Sumatera Utara dan Pemerintah Pusat menurut ketentuan yang berlaku ;
8. Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas untuk menciptakan sinkronisasi ;
9. Menghadiri dan atau memimpin rapat/pertemuan yang berhubungan dengan bidang tugas pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, terutama bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, kehutanan dan peternakan ;
10. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait pada bidang tugasnya ;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati Nias melalui Sekretaris Daerah.

A SEKRETARIS

Tugas Pokok :

Menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.

Fungsi :

1. Penyelenggaraan penyusunan perencanaan ;
2. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian ;
3. Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat ;
4. Penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan dinas ;
5. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian;
2. Mengkoordinir pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian di nasse sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
3. Menyelenggarakan perencanaan kebutuhan internal dan kebutuhan administratif di nasse sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
4. Mengkoordinir perencanaan, pengelolaan dan pengurusan pertanggungjawaban keuangan dinas sesuai ketentuan yang berlaku ;
5. Mengkoordinir perencanaan, pengelolaan dan pengurusan administrasi kepegawaian di nasse sesuai ketentuan yang berlaku ;
6. Mengkoordinir penyelenggaraan seluruh kegiatan protokoler dan hubungan masyarakat yang berhubungan dengan tugas-tugas dinas ;
7. Mengkoordinir operasional dan penataan rumah tangga dinas serta kebutuhannya ;
8. Mengkoordinir pengelolaan dan penataan kearsipan, arussurat-surat dinas yang tertib dan terarah ;
9. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja dinas ;
10. Menganalisis permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas-tugas administrasi perkantoran, keuangan, umum dan kepegawaian;
11. Mengevaluasi dan membuat laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas ;
12. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya ;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

A.1. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.

Rincian Tugas :

1. Membantu Sekretaris dalam pelaksanaan tugas bidang umum dan kepegawaian dinas ;
2. Melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan dinas ;
3. Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas ;
4. Melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja dinas ;
5. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya ;
6. Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas ;
7. Melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris ;
8. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran ;
9. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan dinas ;
10. Melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan ;
11. Melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai ;
12. Melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional ;
13. Melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas ;
14. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai ;
15. Melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional ;
16. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian ;
17. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya ;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

A.2. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

Tugas Pokok :
Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.

Rincian Tugas :

1. Membantu Sekretaris dalam pelaksanaan tugas keuangan pada Dinas Pertanian;
2. Melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung ;
3. Melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan;
4. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran ;
5. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun ;
6. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan ;
7. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya ;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

A.3. KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN

Tugas Pokok :
Menyusun perencanaan program dan kegiatan Dinas.

Rincian Tugas :

1. Membantu Sekretaris dalam penyusunan program, evaluasi dan pelaporan Dinas ;
2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas;
3. Mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan dinas ;
4. Melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas ;
5. Mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran masing-masing unit kerja ;
6. Menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja ;
7. Menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas ;
8. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan ;
9. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya ;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. KEPALA BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

Tugas Pokok :
Menyelenggarakan kegiatan bidang tanaman pangan dan hortikultura.

Fungsi :

1. Penyusunan perencanaan bidang produksi pertanian tanaman pangan dan hortikultura ;
2. Perumusan kebijakan teknis pengembangan perbenihan, peningkatan produksi tanaman pangan dan hortikultura ;
3. Pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pengembangan perbenihan, peningkatan produksi tanaman pangan dan hortikultura ;
4. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengembangan perbenihan, peningkatan produksi tanaman pangan dan hortikultura.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas-tugas bidang tanaman pangan dan hortikultura ;
2. Merencanakan program kerja bidang tanaman pangan dan hortikultura ;
3. Mengkoordinir pengembangan produksi, perlindungan tanaman, pengelolaan lahan dan air ;
4. Mengkoordinir penyelenggaraan bina usaha tani dan statistik tanaman pangan dan hortikultura ;
5. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas-tugas di bidang tanaman pangan dan hortikultura ;
6. Mengevaluasi dan membuat laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas ;
7. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya ;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

B.1. KEPALA SEKSI TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

Tugas Pokok :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan pengembangan perbenihan tanaman pangan dan hortikultura.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam pengembangan perbenihan tanaman pangan dan hortikultura ;
2. Menyusun rencana kerja seksi ;
3. Menyusun rencana kebutuhan benih, produksi benih, areal penangkaran tanaman pangan dan hortikultura ;
4. Menyusun petunjuk teknis dan standar prosedur operasi dalam kegiatan penumbuhan pengembangan dan pembinaan penangkar baik yang berupa institusi pemerintah, swasta dan petani ;
5. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya ;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

B.2. KEPALA SEKSI PRODUKSI, PERLINDUNGAN TANAMAN, PENGELOLAAN LAHAN DAN AIR

Tugas Pokok :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan peningkatan produksi, perlindungan tanaman pangan dan hortikultura, pengelolaan lahan dan air.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam peningkatan produksi, perlindungan tanaman pangan dan hortikultura, pengelolaan lahan dan air ;
2. Menyusun rencana kerja seksi ;
3. Melaksanakan penerapan teknologi di bidang pengembangan dan peningkatan produksi padi, palawija dan hortikultura ;
4. Menyiapkan petunjuk teknis dan standar prosedur operasional dalam pengembangan dan peningkatan produksi padi, palawija dan hortikultura ;
5. Menyiapkan rencana teknis pengembangan dan peningkatan produksi padi, palawija dan hortikultura ;
6. Melaksanakan pengamatan, peramalan dan pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT);
7. Melaksanakan pengadaan, penyimpanan dan penyaluran pestisida serta alat-alat pengendalian organisme pengganggu tanaman pangan dan hortikultura ;
8. Melaksanakan pengawasan atas peredaran dan penyimpanan pestisida serta efek samping penggunaan pestisida ;
9. Melaksanakan sosialisasi mengenai pengendalian hama dan penyakit secara terpadu ;
10. Melaksanakan kegiatan perluasan areal tanam ;
11. Melaksanakan upaya rehabilitasi dan konservasi lahan;
12. Melaksanakan kegiatan inventarisasi, penyusunan data base dan pembuatan peta komoditas pada lahan kering;
13. Melaksanakan bimbingan teknis dan usaha tani konservasi lahan dan rehabilitasi lahan ;
14. Menyusun perencanaan teknis pengembangan irigasi ;
15. Melaksanakan pembangunan chek dam dan embung yang berskala (15 - 50 ha), irigasi tersier/kwarter serta jalan usaha tani ;
16. Melaksanakan pengawasan pembangunan chek dam dan embung yang berskala (15 - 50 ha), irigasi tersier/kwarter serta jalan usaha tani ;
17. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan peningkatan produksi, perlindungan tanaman pangan dan hortikultura, pengelolaan lahan dan air ;
18. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya ;
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

B.3. KEPALA SEKSI BINA USAHA TANI DAN STATISTIK TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

Tugas Pokok :

Melaksanakan kegiatan pelayanan dan pembinaan usaha pertanian melalui peningkatan wawasan agribisnis, manajemen usaha dan peningkatan akses informasi peluang usaha.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam pembinaan usaha tani dan statistik tanaman pangan dan hortikultura ;
2. Menyusun rencana kerja seksi ;
3. Mendorong berkembangnya usaha pertanian dengan wawasan agribisnis melalui bimbingan dan pengendalian ;
4. Mendorong pengembangan usaha pertanian baik pada aspek produksi (*on farm*) maupun kegiatan di luar aspek produksi (*off farm*) ;
5. Menyusun data base dan memberikan informasi data tentang peluang berusaha di bidang pertanian ;
6. Melakukan sosialisasi kebijakan pemerintah dibidang usaha pertanian ;
7. Melaksanakan pengembangan usaha pelayanan jasa pra panen dan pasca panen guna mendorong percepatan pengembangan usaha pertanian dan peningkatan kualitas produk yang dihasilkan ;
8. Melakukan pembinaan pengembangan usaha pertanian;
9. Menyelenggarakan bimbingan pengembangan kerjasama kemitraan petani dan pengusaha ;
10. Melaksanakan pembinaan penerapan teknologi pasca panen, pengolahan hasil dan perhitungan kehilangan hasil pertanian ;
11. Menyusun data ketersediaan serta rencana kebutuhan dan pengembangan peralatan pasca panen dan pengolahan hasil ;
12. Melakukan analisa usaha tani dalam upaya mengembangkan sistem agribisnis;
13. Mendorong pengembangan berbagai produk komoditi pangan untuk mendukung deversifikasi pangan, pengembangan pangan lokal dan membantu membangun komoditas unggulan spesifik ;
14. Melakukan pembinaan dan evaluasi terhadap perkembangan perusahaan pengolahan hasil ;
15. Memberikan layanan informasi pasar melalui mekanime, pemantauan, pencatatan, pengolahan dan publikasi data ;
16. Melakukan publikasi dan menyebarluaskan data harga komoditi pertanian dalam mengamankan kebijakan pemerintah ;
17. Melakukan upaya untuk mendorong dan memfasilitasi penyerapan hasil komoditi pertanian tanaman pangan ;
18. Melakukan kajian-kajian pada bidang pemasaran dalam rangka meningkatkan pemasaran terhadap komoditi pertanian tanaman pangan ;
19. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bina usaha tani dan statistik tanaman pangan dan hortikultura ;
20. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya ;
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

C. KEPALA BIDANG PERKEBUNAN

Tugas Pokok :

Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perkebunan.

Fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis bidang perkebunan ;
2. Penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan bidang perkebunan ;
3. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang perkebunan;
4. Pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang perkebunan.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas-tugas bidang perkebunan ;
2. Merencanakan program kerja bidang perkebunan ;
3. Mengkoordinir penyelenggaraan tugas bidang produksi perkebunan ;
4. Mengkoordinir penyelenggaraan tugas bidang perlindungan dan pengembangan lahan perkebunan ;
5. Mengkoordinir pembinaan usaha tani dan statistik perkebunan ;
6. Menganalisis permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas-tugas di bidang perkebunan ;
7. Mengevaluasi dan membuat laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas ;
8. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya ;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

C.1 KEPALA SEKSI PRODUKSI PERKEBUNAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan peningkatan produksi perkebunan.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Bidang Perkebunan dalam peningkatan produksi perkebunan ;
2. Menyusun rencana kerja seksi ;
3. Melaksanakan pengujian dan penerapan teknologi di bidang pengembangan dan peningkatan produksi perkebunan ;
4. Menyiapkan petunjuk teknis dan standar prosedur operasional dalam pengembangan dan peningkatan produksi perkebunan ;
5. Menyiapkan rencana teknis pengembangan dan peningkatan produksi perkebunan ;
6. Melakukan penyuluhan kepada kelompok tani perkebunan untuk peningkatan pengetahuan ;
7. Menyiapkan sarana pendukung pelaksanaan penyuluhan berupa buku paket, alat praktek dan pendidikan latihan ;
8. Memfasilitasi pembentukan kelompok perkebunan ;
9. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas-tugas di bidang produksi perkebunan ;
10. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan peningkatan produksi perkebunan ;
11. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya ;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

C.2. KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN DAN PENGEMBANGAN LAHAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan perlindungan tanaman dan pengembangan lahan perkebunan.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Bidang Perkebunan dalam perlindungan tanaman dan pengembangan lahan perkebunan ;
2. Menyusun rencana kerja seksi ;
3. Menyiapkan bahan koordinasi untuk pelaksanaan pengembangan areal dan rehabilitasi ;
4. Memberikan pelayanan umum dan bimbingan teknis pengembangan areal dan rehabilitasi ;
5. Melaksanakan kegiatan perluasan areal tanam ;
6. Melaksanakan upaya rehabilitasi dan konservasi lahan;
7. Menginventarisir masalah/hambatan dan menyiapkan solusi dalam pengembangan areal dan rehabilitasi
8. Melaksanakan bimbingan teknis dan usaha perkebunan konservasi lahan dan rehabilitasi lahan ;
9. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya ;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

C.3. KEPALA SEKSI BINA USAHA TANI DAN STATISTIK PERKEBUNAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan kegiatan pelayanan dan pembinaan usaha perkebunan melalui peningkatan wawasan agribisnis, manajemen usaha dan peningkatan akses informasi peluang usaha.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Bidang Perkebunan dalam tugas usaha tani dan statistik perkebunan ;
2. Menyusun rencana kerja seksi ;

3. Mendorong berkembangnya usaha perkebunan dengan wawasan agribisnis melalui bimbingan dan pengendalian ;
4. Mendorong pengembangan usaha perkebunan baik pada aspek produksi (*on farm*) maupun kegiatan di luar aspek produksi (*off farm*) ;
5. Menyusun data base dan memberikan informasi data tentang peluang berusaha di bidang perkebunan ;
6. Melakukan sosialisasi kebijakan pemerintah dibidang usaha perkebunan untuk pengembangan usaha ;
7. Melaksanakan pengembangan usaha pelayanan jasa pra panen dan pasca panen guna mendorong percepatan pengembangan usaha perkebunan dan peningkatan kualitas produk yang dihasilkan ;
8. Melakukan pembinaan pengembangan usaha perkebunan ;
9. Menyelenggarakan bimbingan pengembangan kerjasama kemitraan petani perkebunan dan pengusaha ;
10. Melaksanakan pembinaan penerapan teknologi pasca panen, pengolahan hasil dan perhitungan kehilangan hasil perkebunan ;
11. Menyusun data ketersediaan serta rencana kebutuhan dan pengembangan peralatan pasca panen dan pengolahan hasil ;
12. Melakukan analisa dalam upaya mengembangkan sistem agribisnis bidang perkebunan ;
13. Memberikan layanan informasi pasar melalui mekanime, pemantauan, pencatatan, pengolahan dan publikasi data ;
14. Melakukan promosi dalam rangka pengembangan investasi di bidang perkebunan ;
15. Melakukan upaya untuk mendorong dan memfasilitasi penyerapan hasil komoditi perkebunan ;
16. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bina usaha tani dan statistik perkebunan ;
17. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya ;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

D. KEPALA BIDANG KEHUTANAN

Tugas Pokok :

Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang kehutanan.

Fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis bidang kehutanan ;
2. Penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan ;
3. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan ;
4. Pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang kehutanan.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas bidang kehutanan;
2. Merencanakan program kerja ;
3. Mengkoordinir penyelenggaraan tugas bidang penatagunaan dan pengusaha hutan ;
4. Mengkoordinir pelaksanaan tugas di bidang rehabilitasi hutan dan lahan;
5. Mengkoordinir penyelenggaraan tugas di bidang peredaran hasil hutan;
6. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas bidang kehutanan ;
7. Mengevaluasi dan membuat laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas ;
8. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya ;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

D.1. KEPALA SEKSI PENATAGUNAAN DAN PENGUSAHAAN HUTAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan kebijakan teknis bidang penatagunaan dan pengusaha hutan.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Bidang Kehutanan dalam pelaksanaan tugas penatagunaan dan pengusahaan hutan ;
2. Menyusun rencana kerja seksi ;
3. Melakukan pembinaan dan pengawasan penyaluran benih dan penangkaran benih tanaman hutan ;
4. Menghimpun dan menyusun bahan rencana kerja pemanfaatan hutan produksi dan pengelolaan hasil hutan ;
5. Menginventarisasi tata batas dan pemetaan hutan produksi dan hutan lindung ;
6. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standar pengusahaan hutan ;
7. Melakukan pembinaan dan pengawasan pengusahaan hutan ;
8. Menghimpun dan menyusun bahan rencana kerja pelaksanaan proses pengusahaan hutan ;
9. Melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi penatagunaan dan pengusahaan hutan;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

D.2 KEPALA SEKSI REHABILITASI HUTAN DAN LAHAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan kebijakan teknis rehabilitasi hutan dan lahan.

Rincian Tugas :

- 1 Membantu Kepala Bidang Kehutanan dalam pelaksanaan rehabilitasi hutan dan lahan ;
- 2 Menyusun rencana kerja seksi ;
- 3 Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standar rehabilitasi dan perlindungan hutan ;
- 4 Melakukan pembinaan dan pengawasan rehabilitasi dan perlindungan hutan ;
- 5 Melaksanakan perlindungan hutan ;
- 6 Menghimpun dan menyusun bahan rencana kerja pelaksanaan rehabilitasi hutan serta pemanfaatan dan peningkatan produktifitas lahan kritis ;
- 7 Melaksanakan konservasi tanah dan air ;
- 8 Melaksanakan reboisasi ;
- 9 Melakukan penyuluhan dan pembinaan tentang perlindungan hutan ;
- 1 Menginventarisir masalah / hambatan dan menyiapkan solusi pada pelaksanaan rehabilitasi dan perlindungan hutan
- 1 Membuat laporan secara berkala berkaitan dengan bidang tugasnya ;
- 1 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

D.3 KEPALA SEKSI PEREDARAN HASIL HUTAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan kebijakan teknis bidang peredaran hasil hutan.

Rincian Tugas :

- 1 Membantu Kepala Bidang Pengembangan Pendapatan di bidang pemantauan dan pengendalian ;
- 2 Menghimpun dan menyusun bahan rencana kerja pelaksanaan proses peredaran hasil hutan ;
- 3 Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan prosedur peredaran hasil hutan ;
- 4 Melakukan pembinaan, pengawasan, penertiban dan perlindungan peredaran hasil hutan kayu dan non kayu ;
- 5 Melakukan pembinaan, pengawasan, penertiban dan pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang dilindungi peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- 6 Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan peredaran hasil hutan ;
- 7 Membuat laporan secara berkala berkaitan dengan bidang tugasnya ;
- 8 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

E KEPALA BIDANG PETERNAKAN

Tugas Pokok :

Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang peternakan.

Fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis bidang peternakan ;
2. Penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan bidang peternakan ;
3. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang peternakan;
4. Pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang peternakan.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas bidang peternakan;
2. Merencanakan program kerja di bidang peternakan;
3. Mengkoordinir penyelenggaraan tugas bidang produksi peternakan ;
4. Mengkoordinir penyelenggaraan tugas di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
5. Mengkoordinir penyelenggaraan tugas di bidang bina usaha tani dan statistik peternakan ;
6. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas bidang peternakan ;
7. Mengevaluasi dan membuat laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas ;
8. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya ;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

E.1 KEPALA SEKSI PRODUKSI PETERNAKAN

.

Tugas Pokok :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan peningkatan produksi peternakan.

Rincian Tugas :

- 1 Membantu Kepala Bidang Peternakan dalam peningkatan produksi peternakan;
- 2 Menyusun rencana kerja seksi ;
- 3 Melaksanakan kaji terap teknologi di bidang pengembangan dan peningkatan produksi peternakan ;
- 4 Menyiapkan petunjuk teknis dan standar prosedur operasional dalam pengembangan dan peningkatan produksi peternakan ;
- 5 Menyiapkan rencana teknis pengembangan dan peningkatan produksi peternakan ;
- 6 Melakukan pembinaan kepada kelompok usaha peternakan untuk meningkatkan produksi peternakan ;
- 7 Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis, pengkajian formulasi ransum/pakan ternak berdasarkan standar nutrisi ;
- 8 Melaksanakan pengawasan dan pendistribusian pakan pemerintah ;
- 9 Melaksanakan penangkaran benih sertap pengawasan mutubibiternak ;
- 1 Menganalisa permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas-tugas di bidang produksi peternakan ;
- 1 Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan peningkatan produksi peternakan ;
- 1 Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya ;
- 1 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

E.2 KEPALA SEKSI KESEHATAN HEWAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER

.

Tugas Pokok :

Melaksanakan kebijakan teknis bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.

Rincian Tugas :

- 1 Membantu Kepala Bidang Peternakan dalam pelaksanaan tugas kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner ;
- 2 Menyusun rencana kerja seksi ;
- 3 Melakukan pengamatan dan pemetaan penyakit hewan menular ;
- 4 Mengelola pelayanan laboratorium kesehatan hewan ;
- 5 Menyiapkan bahan penyusunan pedoman, standar dan kriteria pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan ;
- 6 Melakukan bimbingan teknis perlindungan dan pembinaan kesehatan hewan ;
- 7 Melakukan sertifikasi kesehatan hewan ;
- 8 Melakukan pengawasan peredaran obat hewan di tingkat pasar ;
- 9 Menyiapkan bahan dan menyusun hasil koordinasi bidang pengawasan kesehatan hewan ;
- 1 Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standar pengawasan peredaran bahan makanan asal ternak dan hasil ikutannya ;

- 1 Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis bidang kesehatan, sanitasi bahan makanan asal hewan dan hasil ikutan lainnya ;
- 1 Mengawasi pelaksanaan mekanisme pemanfaatan rumah potong hewan dan pemungutan Pendapata Asli Daerah (PAD) di rumah potong hewan sesuai ketentuan yang berlaku ;
- 1 Menginventarisir masalah / hambatan dan menyiapkan solusi pada pengawasan peredaran bahan makanan asal ternak dan hasil ikutannya ;
- 1 Menghimpun dan menyajikan bahan laporan perkembangan peredaran bahan makanan asal ternak dan hasil ikutannya ;
- 1 Melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner ;
- 1 Melaksanakan penertiban dan pengawasan lalulintas ternak serta peredaran bahan makanan asal hewan ;
- 1 Membuat laporan secara berkala berkaitan dengan bidang tugasnya ;
- 1 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

E.3 KEPALA SEKSI BINA USAHA TANI DAN STATISTIK PETERNAKAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan kegiatan pelayanan dan pembinaan usaha peternakan melalui manajemen usaha dan peningkatan akses informasi peluang usaha.

Rincian Tugas :

- 1 Membantu Kepala Bidang Peternakan dalam tugas usaha tani dan statistik peternakan ;
- 2 Menyusun rencana kerja seksi ;
- 3 Mendorong berkembangnya usaha peternakan dengan manajemen usaha melalui bimbingan dan pengendalian ;
- 4 Menyusun data base dan memberikan informasi data tentang peluang berusaha di bidang peternakan ;
- 5 Melakukan sosialisasi kebijakan pemerintah di bidang usaha peternakan ;
- 6 Melakukan pembinaan pengembangan usaha peternakan ;
- 7 Menyelenggarakan bimbingan pengembangan kerjasama kemitraan petani peternakan dan pengusaha ;
- 8 Memberikan layanan informasi pasar melalui mekanisme, pemantauan, pencatatan, pengolahan dan publikasi data ;
- 9 Melakukan publikasi dan menyebarluaskan data harga komoditi peternakan dalam mengamankan kebijakan pemerintah ;
- 1 Melakukan upaya untuk mendorong dan memfasilitasi penyerapan hasil komoditi peternakan ;
- 1 Menyiapkan sarana pendukung pelaksanaan penyuluhan, pelatihan di bidang pengembangan peternakan ;
- 1 Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bina usaha tani dan statistik peternakan ;
- 1 Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya ;
- 1 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BUPATI NIAS,

ttd

BINAHATI B. BAEHA

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

MARTHINUS LASE

