



BUPATI KARAWANG

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KARAWANG NOMOR : 20 TAHUN 2015

TENTANG

PEMBENTUKAN, RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PERTANIAN, KEHUTANAN, PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN PADA DINAS PERTANIAN, KEHUTANAN, PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN KARAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 32 ayat (2) Peraturan Bupati Karawang 50 Nomor Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian, Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Karawang, maka perlu dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pertanian, Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan Pada Dinas Pertanian, Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Karawang;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada butir a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
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 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);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2008 Nomor 7 Seri E);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2014 Nomor 6);

15. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pembentukan Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2014 Nomor 7);
16. Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah dari Bupati Karawang Kepada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 40 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah dari Bupati Karawang Kepada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang;
17. Peraturan Bupati Karawang Nomor 50 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian, Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Karawang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PERTANIAN, KEHUTANAN, PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN PADA DINAS PERTANIAN, KEHUTANAN, PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN KARAWANG.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Karawang.
- c. Bupati adalah Bupati Karawang.
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
- e. Dinas adalah Dinas Pertanian, Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Karawang.
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian, Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Karawang.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah UPTD Pertanian, Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan pada Dinas Pertanian, Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Karawang.
- h. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD Pertanian, Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan pada Dinas Pertanian, Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Karawang.
- i. Tugas Atributif adalah tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.

- j. Tugas Substantif adalah tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan struktural.
- k. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pokok Unit Pelaksana Teknis Dinas.

BAB II

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Pembentukan

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD Pertanian, Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan pada Dinas Pertanian, Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Karawang.
- (2) UPTD Pertanian, Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 1. UPTD Pertanian, Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan Karawang Barat;
 2. UPTD Pertanian, Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan Pangkalan;
 3. UPTD Pertanian, Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan Telukjambe Barat;
 4. UPTD Pertanian, Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan Ciampel;
 5. UPTD Pertanian, Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan Klari;
 6. UPTD Pertanian, Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan Rengasdengklok;
 7. UPTD Pertanian, Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan Kutawaluya;
 8. UPTD Pertanian, Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan Batujaya;
 9. UPTD Pertanian, Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan Tirtajaya;
 10. UPTD Pertanian, Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan Pedes;
 11. UPTD Pertanian, Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan Cibuaya;
 12. UPTD Pertanian, Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan Pakisjaya;
 13. UPTD Pertanian, Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan Cikampek;

14. UPTD Pertanian, Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan Jatisari;
15. UPTD Pertanian, Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan Cilamaya Wetan;
16. UPTD Pertanian, Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan Tirtamulya;
17. UPTD Pertanian, Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan Telagasari;
18. UPTD Pertanian, Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan Rawamerta;
19. UPTD Pertanian, Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan Lemahabang;
20. UPTD Pertanian, Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan Tempuran;
21. UPTD Pertanian, Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan Majalaya;
22. UPTD Pertanian, Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan Jayakarta;
23. UPTD Pertanian, Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan Cilamaya Kulon;
24. UPTD Pertanian, Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan Banyusari;
25. UPTD Pertanian, Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan Kota Baru;
26. UPTD Pertanian, Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan Karawang Timur;
27. UPTD Pertanian, Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan Telukjambe Timur;
28. UPTD Pertanian, Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan Tegalwaru;
29. UPTD Pertanian, Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan Purwasari;
30. UPTD Pertanian, Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan Cilebar.

**Bagian Kedua
Kedudukan**

Pasal 3

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas di bidang pertanian, kehutanan, perkebunan dan peternakan.
- (2) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Ketiga Tugas Pokok

Pasal 4

UPTD mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dinas di bidang pertanian, kehutanan, perkebunan dan peternakan.

Bagian Keempat Fungsi

Pasal 5

Dalam Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, UPTD mempunyai fungsi :

- a. perencanaan pengelolaan teknis operasional pengembangan pertanian, kehutanan, perkebunan dan peternakan di wilayah kerjanya berdasarkan kebijakan teknis dinas;
- b. penyelenggaraan teknis operasional pengembangan pertanian, kehutanan, perkebunan dan peternakan;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas teknis operasional bidang pertanian, kehutanan, perkebunan dan peternakan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III ORGANISASI

Bagian Kesatu Unsur Organisasi

Pasal 6

Unsur Organisasi UPTD terdiri atas :

- a. Pimpinan adalah Kepala UPTD Pertanian, Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Pelaksana adalah Petugas Operasional dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 7

(1) Susunan Organisasi UPTD terdiri dari :

- a. Kepala UPTD;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Petugas Operasional Bidang Pertanian;
- d. Petugas Operasional Bidang Kehutanan;

- e. Petugas Operasional Bidang Perkebunan;
 - f. Petugas Operasional Bidang Peternakan;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi UPTD, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1
Kepala UPTD

Pasal 8

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas pokok memimpin, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas teknis operasional di bidang pertanian, kehutanan, perkebunan dan peternakan berdasarkan kebijakan teknis dinas.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja penyelenggaraan teknis operasional di bidang pertanian, kehutanan, perkebunan dan peternakan di wilayah kerjanya berdasarkan kebijakan teknis dinas;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan teknis operasional di bidang pertanian, kehutanan, perkebunan dan peternakan di wilayah kerjanya serta ketatausahaan UPTD;
 - c. pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan teknis operasional di bidang pertanian, kehutanan, perkebunan dan peternakan di wilayah kerjanya serta ketatausahaan UPTD; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang di tugaskan kepala dinas sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala UPTD mempunyai rincian tugas :
- a. Tugas Atributif :
 - 1. menetapkan perencanaan dan program kerja UPTD sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja dinas;
 - 2. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha, petugas operasional dan kelompok jabatan fungsional sesuai program kerja yang ditetapkan;
 - 3. memimpin, mengarahkan, membina, dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha, petugas operasional dan kelompok jabatan fungsional sesuai pedoman yang ditetapkan;
 - 4. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha, petugas operasional dan kelompok jabatan fungsional sebagai bahan perbaikan selanjutnya;

5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD dengan unit kerja lainnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

menyelenggarakan:

1. fasilitasi/koordinasi penerapan pedoman teknis pola tanam dan perlakuan tanaman pertanian, kehutanan, perkebunan dan peternakan di wilayah kerjanya;
2. fasilitasi/koordinasi penanganan panen, pasca panen, pengolahan dan peningkatan mutu hasil pertanian, kehutanan, perkebunan dan peternakan di wilayah kerjanya;
3. fasilitasi/koordinasi pengendalian/ penanggulangan serangan OPT/fenomena iklim terhadap tanaman pertanian, kehutanan, perkebunan dan peternakan di wilayah kerjanya;
4. pembinaan pengelolaan hutan hak dan aneka usaha kehutanan di wilayah kerjanya;
5. fasilitasi/koordinasi rehabilitasi hutan dan lahan termasuk hutan mangrove di wilayah kerjanya;
6. inventarisasi hutan produksi dan hutan lindung dan skala DAS di wilayah kerjanya;
7. pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan di wilayah kerjanya;
8. fasilitasi/koordinasi bimbingan masyarakat, pengembangan kelembagaan dan usaha serta kemitraan masyarakat setempat di dalam dan di sekitar kawasan hutan di wilayah kerjanya;
9. pengelolaan daerah aliran sungai di wilayah kerjanya;
10. bimbingan penerapan pedoman teknis pola tanam dan perlakuan terhadap tanaman buah-buahan dan biofarmaka, tanaman sayuran dan tanaman hias;
11. bimbingan penanganan dan peningkatan mutu hasil buah-buahan dan biofarmaka, tanaman sayuran dan tanaman hias;
12. bimbingan penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil buah-buahan dan biofarmaka, tanaman sayuran dan tanaman hias;
13. bimbingan Pemasaran hasil buah-buahan dan biofarmaka, tanaman sayuran dan tanaman hias;
14. pemeriksaan pakan jadi, pakan konsentrat pakan tambahan dan pengganti (*additive and supplement*) di wilayah kerjanya;
15. pemantauan penyebaran ternak yang dilakukan swasta serta pemantauan lalu lintas ternak di wilayah kerjanya;

16. identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin peternakan di wilayah kerjanya;
17. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha peternakan di wilayah kerjanya;
18. identifikasi dan inventarisasi kebutuhan obat hewan di wilayah kerjanya;
19. bimbingan pemasaran hasil peternakan serta penyebarluasan informasi pasar di wilayah kerjanya.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD dalam hal pengelolaan administrasi program dan perencanaan, keuangan, kepegawaian dan umum di lingkungan UPTD.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja UPTD;
 - b. penyelenggaraan dan pembinaan administrasi dan aparatur UPTD;
 - c. pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan tata usaha UPTD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas :
 - a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha serta mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan program kerja UPTD;
 2. menyusun kebijakan teknis operasional Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan kebijakan teknis operasional UPTD dan/atau kebijakan teknis dinas;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha;
 7. mewakili kepala UPTD apabila berhalangan; dan
 8. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. Menyusun :

a) bahan dokumen :

- 1) perencanaan strategis (Renstra) dinas sesuai tugas dan fungsi UPTD;
- 2) perencanaan kerja tahunan (Renja) dinas sesuai tugas dan fungsi UPTD;
- 3) penetapan/perjanjian kinerja (Tapkin) dinas sesuai tugas dan fungsi UPTD;
- 4) Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas sesuai tugas dan fungsi UPTD;
- 5) standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) dinas sesuai tugas dan fungsi UPTD.

b) bahan laporan :

- 1) triwulanan APBN dan/atau APBD Provinsi dan APBD Kabupaten sesuai tugas dan fungsi UPTD;
- 2) triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung dinas sesuai tugas dan fungsi UPTD;
- 3) semesteran program/kegiatan dinas sesuai dengan tugas dan fungsi UPTD;

c) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di Lingkungan UPTD;

d) Data dan Administrasi kepegawaian meliputi :

- 1) bezzeting pegawai di lingkungan UPTD;
- 2) usulan kenaikan pangkat di lingkungan UPTD;
- 3) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan UPTD;
- 4) usulan pensiun pegawai di lingkungan UPTD;
- 5) daftar nominatif pegawai di lingkungan UPTD;
- 6) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan UPTD;
- 7) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan UPTD;
- 8) daftar urut kepangkatan di lingkungan UPTD;
- 9) materi sasaran kinerja pegawai di lingkungan UPTD.

2. menyelenggarakan :

- a) pengelolaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan UPTD;
- b) tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan UPTD;
- c) pembinaan disiplin pegawai di lingkungan UPTD;

- d) pengelolaan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan UPTD;
- e) pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor UPTD;
- f) penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan UPTD;
- g) pengelolaan administrasi perjalanan dinas pegawai UPTD;
- h) pengelolaan penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan UPTD;
- i) penyusunan laporan keuangan triwulanan dan tahunan di lingkungan UPTD;
- j) penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya di lingkungan UPTD.

Paragraf 3

Petugas Operasional Bidang Pertanian

Pasal 10

- (1) Petugas Operasional Bidang Pertanian mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyelenggaraan teknis operasional bidang pertanian.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas Operasional Bidang Pertanian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan program UPTD di pertanian;
 - b. pelaksanaan teknis operasional bidang pertanian; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pertanian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Petugas Operasional Bidang Pertanian mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja tahunan UPTD dalam hal pelaksanaan teknis operasional pembangunan pertanian di wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi terhadap permasalahan teknis operasional bidang pertanian di wilayah kerjanya;
 - d. memfasilitasi dan mengkoordinasikan :
 - 1. penerapan pedoman teknis pola tanam dan perlakuan tanaman padi dan palawija;
 - 2. penanganan panen, pasca panen, pengolahan dan peningkatan mutu hasil padi dan palawija;

3. pengendalian/ penanggulangan serangan OPT/fenomena iklim terhadap tanaman padi dan palawija;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan bidang pertanian; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 4
Petugas Operasional Bidang Kehutanan

Pasal 11

- (1) Petugas Operasional Bidang Kehutanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam pelaksanaan teknis operasional kegiatan bidang kehutanan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas Operasional Bidang Kehutanan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan program UPTD di bidang kehutanan;
 - b. pelaksanaan teknis operasional bidang kehutanan berdasarkan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kehutanan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Petugas Operasional Bidang Kehutanan mempunyai rincian tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja tahunan UPTD dalam hal pelaksanaan teknis operasional pembangunan kehutanan di wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi terhadap permasalahan teknis operasional bidang kehutanan di wilayah kerjanya;
 - d. melaksanakan :
 1. pembinaan pengelolaan hutan hak dan aneka usaha kehutanan;
 2. fasilitasi/koordinasi rehabilitasi hutan dan lahan termasuk hutan mangrove;
 3. inventarisasi hutan produksi dan hutan lindung dan skala DAS di wilayah kerjanya;
 4. pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan di wilayah kerjanya;
 5. bimbingan masyarakat, pengembangan kelembagaan dan usaha serta kemitraan masyarakat setempat di dalam dan di sekitar kawasan hutan di wilayah kerjanya;
 6. pengelolaan taman hutan rakyat dan hutan raya di wilayah kerjanya;

7. pengelolaan daerah aliran sungai di wilayah kerjanya;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan bidang kehutanan; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 5
Petugas Operasional Bidang Perkebunan

Pasal 12

- (1) Petugas Operasional Bidang Perkebunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam pelaksanaan teknis operasional bidang perkebunan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas Operasional Bidang Perkebunan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan program UPTD di bidang perkebunan;
 - b. pelaksanaan teknis operasional bidang perkebunan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perkebunan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Petugas Operasional Bidang Perkebunan mempunyai rincian tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja tahunan UPTD dalam hal pelaksanaan teknis operasional pembangunan perkebunan di wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi terhadap permasalahan teknis operasional bidang perkebunan di wilayah kerjanya;
 - d. melaksanakan :
 1. bimbingan penerapan pedoman teknis pola tanam dan perlakuan terhadap tanaman buah-buahan dan biofarmaka, tanaman sayuran dan tanaman hias;
 2. bimbingan penanganan dan peningkatan mutu hasil buah-buahan dan biofarmaka, tanaman sayuran dan tanaman hias;
 3. bimbingan penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil buah-buahan dan biofarmaka, tanaman sayuran dan tanaman hias;
 4. bimbingan Pemasaran hasil buah-buahan dan biofarmaka, tanaman sayuran dan tanaman hias;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan bidang perkebunan; dan

- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 6
Petugas Operasional Bidang Peternakan

Pasal 13

- (1) Petugas Operasional Bidang Peternakan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam pelaksanaan teknis operasional kegiatan bidang peternakan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas Operasional Bidang Peternakan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan program UPTD di bidang peternakan;
 - b. pelaksanaan teknis operasional bidang peternakan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang peternakan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Petugas Operasional Bidang Peternakan mempunyai rincian tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja tahunan UPTD dalam hal pelaksanaan teknis operasional pembangunan peternakan di wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi terhadap permasalahan teknis operasional bidang peternakan di wilayah kerjanya;
 - d. melaksanakan :
 1. pemeriksaan pakan jadi, pakan konsentrat pakan tambahan dan pengganti (*additive and supplement*) di wilayah kerjanya;
 2. pemantauan penyebaran ternak yang dilakukan swasta serta pemantauan lalu lintas ternak di wilayah kerjanya.
 3. identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin peternakan di wilayah kerjanya.
 4. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha peternakan di wilayah kerjanya;
 5. identifikasi dan inventarisasi kebutuhan obat hewan di wilayah kerjanya;
 6. bimbingan pemasaran hasil peternakan serta penyebarluasan informasi pasar di wilayah kerjanya.
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan bidang peternakan; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan fungsional UPTD secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan UPTD.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
U m u m

Pasal 16

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok UPTD merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi UPTD sebagai pelaksana teknis di bidang pertanian, kehutanan, perkebunan dan peternakan, operasionalnya diselenggarakan oleh Petugas Operasional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala UPTD baik teknis operasional maupun teknis administratif berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan UPTD dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (5) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan UPTD wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 17

- (1) Kepala UPTD wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Setiap pimpinan organisasi di lingkungan UPTD wajib mengikuti petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 18

- (1) Apabila Kepala UPTD berhalangan maka Sub Bagian Tata Usaha mewakili Kepala UPTD dalam pelaksanaan tugas.
- (2) Dalam hal Sub Bagian Tata Usaha berhalangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD dapat menunjuk salah satu Pejabat Fungsional dengan berdasarkan kedekekatan tugas pokok dan fungsinya.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 19

- (1) Kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dan Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 20

Pembiayaan untuk pelaksanaan tugas UPTD bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang serta sumber lain yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 46 Tahun 2012 tentang Pembentukan, Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pertanian, Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan pada Dinas Pertanian, Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Karawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang
pada tanggal **16 Februari 2015**

Plt. BUPATI KARAWANG,

ttd

CELLICA NURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang
pada tanggal **16 Februari 2016**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,

ttd

TEDDY RUSFENDI SUTISNA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2015

NOMOR : 20 .

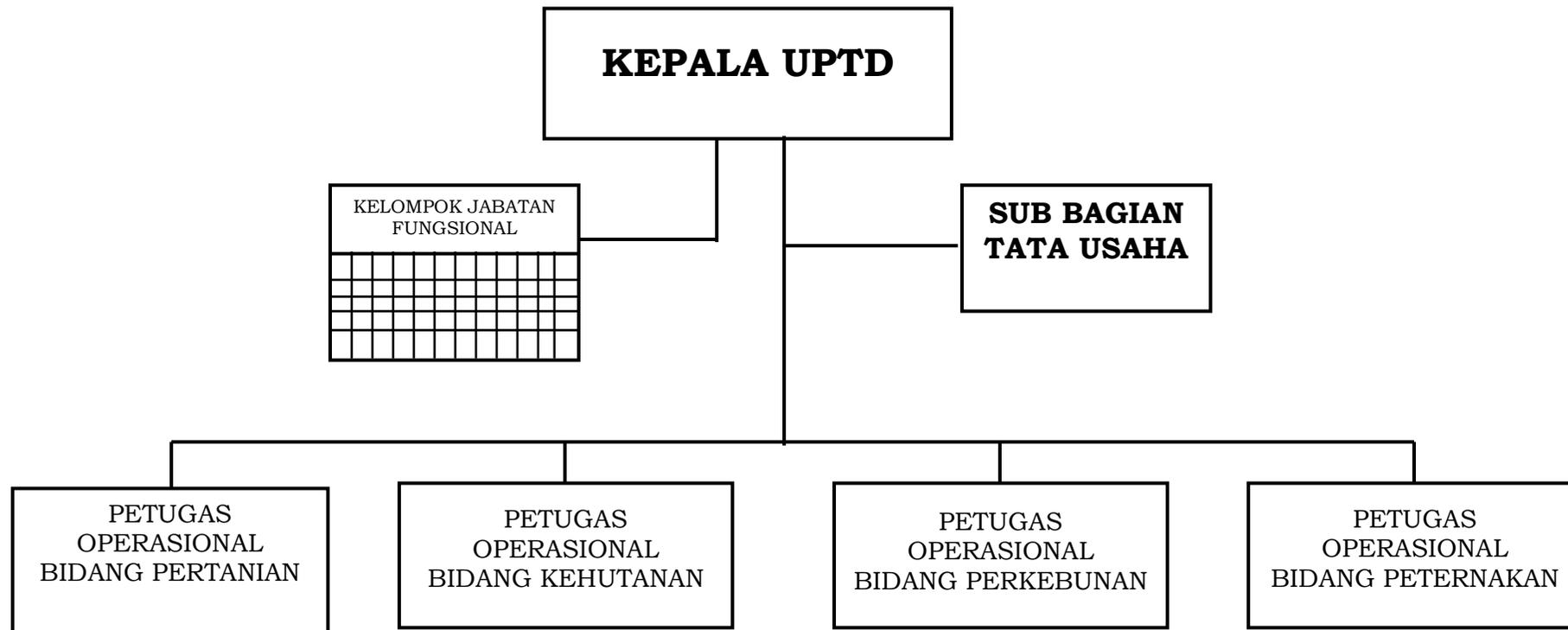
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

H. KIKI SAUBARI, SH,MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19590125 198503 1 003

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR : 20 TAHUN 2015
TANGGAL : 16 Februari 2015

**STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PERTANIAN, KEHUTANAN, PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN
PADA DINAS PERTANIAN, KEHUTANAN, PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN KARAWANG**



Plt. BUPATI KARAWANG,

ttd

CELLICA NURRACHADIANA