



BUPATI KARAWANG

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KARAWANG

NOMOR : 50 TAHUN 2014

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERTANIAN, KEHUTANAN, PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN KARAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang, perlu menetapkan Rincian Tugas, fungsi dan Tata Kerja 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. 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);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2014 Nomor 6);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pembentukan Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2014 Nomor 7);
15. 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.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
5. Dinas adalah Dinas Pertanian, Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Karawang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian, Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Karawang.
7. 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 mendukung kelancaran tugas pokok Dinas.
8. Tugas Atributif adalah Tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
9. Tugas Substantif adalah Tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.

10. Tugas Pembantuan adalah Penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa, dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa serta dari pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah di Bidang Pertanian dan Kehutanan.
- (2) Dinas Pertanian, Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan dipimpin oleh Kepala Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah bidang Pertanian, Bidang Kehutanan serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah bidang pertanian dan bidang kehutanan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pertanian dan bidang kehutanan; dan
- c. pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pertanian dan bidang kehutanan.

BAB III ORGANISASI

Bagian Kesatu Unsur Organisasi

Pasal 5

Unsur Organisasi Dinas terdiri atas :

- a. Pimpinan adalah Kepala Dinas;

- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian;
- c. Pelaksana adalah Bidang, Sub Bidang, Unit Pelaksana Teknis Dinas serta Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas ;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Program dan Pelaporan ;
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
 - 3) Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Tanaman Pangan, membawahkan :
 - 1) Seksi Tanaman padi ;
 - 2) Seksi Tanaman Palawija ;
 - 3) Seksi Perlindungan Tanaman padi dan Palawija.
 - d. Bidang Kehutanan, membawahkan :
 - 1) Seksi Pengendalian Peredaran dan Pengelolaan Hasil Hutan ;
 - 2) Seksi Rehabilitasi dan Konservasi ;
 - 3) Seksi Tata Hutan dan Wisata Alam.
 - e. Bidang Perkebunan dan Hortikultura, membawahkan:
 - 1) Seksi Tanaman Buah-Buahan dan Biofarmaka ;
 - 2) Seksi Tanaman Sayuran dan Tanaman Hias ;
 - 3) Seksi Perkebunan.
 - f. Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian, membawahkan:
 - 1) Seksi Prasarana dan Sarana ;
 - 2) Seksi Pengelolaan Lahan dan Air ;
 - 3) Seksi Pembiayaan dan Pengembangan Usaha.
 - g. Bidang Peternakan, membawahkan :
 - 1) Seksi Produksi Peternakan ;
 - 2) Seksi Kesehatan Hewan ;
 - 3) Seksi Prasarana Peternakan.
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengarahkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang Pertanian, Bidang Kehutanan serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada pemerintah daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. penetapan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal tanaman pangan, perkebunan dan hortikultura, peternakan, prasarana dan sarana pertanian serta kehutanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal tanaman pangan, perkebunan dan hortikultura, peternakan, prasarana dan sarana pertanian serta kehutanan; dan
 - c. pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah tanaman pangan, perkebunan dan hortikultura, peternakan, prasarana dan sarana pertanian serta kehutanan.
- (3) Rincian Tugas kepala Dinas yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 - a) menetapkan perencanaan dan program kerja dinas;
 - b) menetapkan kebijakan teknis dinas dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal tanaman pangan, perkebunan dan hortikultura, peternakan, prasarana dan sarana pertanian serta kehutanan;
 - c) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat dan bidang-bidang sesuai program kerja yang ditetapkan;
 - d) memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan bidang-bidang sesuai pedoman yang ditetapkan;
 - e) mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan bidang-bidang sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 - f) melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi dinas; dan
 - g) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. memimpin, mengarahkan, mengawasi serta mengendalikan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengembangan serta optimasi tanaman pangan, kehutanan, perkebunan dan hortikultura, prasarana dan sarana pertanian serta peternakan;
2. menetapkan kebijakan teknis dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengembangan serta optimasi tanaman pangan, kehutanan, perkebunan dan hortikultura, prasarana dan sarana pertanian serta peternakan; dan
3. mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan serta mengendalikan perumusan dan penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal tanaman pangan, kehutanan, perkebunan dan hortikultura, prasarana dan sarana pertanian serta peternakan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas dalam hal pengelolaan administrasi Perencanaan dan Program, keuangan serta kepegawaian dan umum di lingkungan dinas serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang-bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan teknis dinas;
 - b. penyelenggaraan dan pembinaan administrasi dan aparatur dinas;
 - c. pengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang.
- (4) Rincian Tugas Sekretaris yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Sekretariat serta mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
 2. merumuskan kebijakan teknis sekretariat dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis dinas dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal tanaman pangan, perkebunan dan hortikultura, peternakan, prasarana dan sarana pertanian serta kehutanan;

3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang;
5. memimpin, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan sesuai pedoman yang ditetapkan;
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
8. mewakili kepala dinas apabila berhalangan; dan
9. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. Merumuskan :

- a) dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) dinas;
- b) dokumen Penetapan Kinerja (Tapkin) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas;
- c) penyiapan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi dinas;
- d) laporan triwulanan APBN dan/atau APBD I dan II sesuai tugas dan fungsi dinas Kepada Bappeda;
- e) laporan triwulanan Realisasi Fisik dan Keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi dinas ke Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kab. Karawang;
- f) laporan semesteran program/kegiatan kepada DPPKAD;
- g) laporan hasil pembangunan dinas melalui up Date Data Website kepada Bagian Humas Setda Kab. Karawang;
- h) Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas;

- i. 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 dinas;
 - j. data kepegawaian dinas;
 - k. bezzeting pegawai di lingkungan dinas;
 - l. usulan kenaikan pangkat di lingkungan dinas;
 - m. usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan dinas;
 - n. sasaran kinerja pegawai di lingkungan dinas;
 - o. usulan pensiun pegawai di lingkungan dinas;
 - p. daftar urut kepangkatan di lingkungan dinas;
 - q. daftar nominatif pegawai di lingkungan dinas;
 - r. rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan dinas;
 - s. pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan dinas.
2. mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan :
- a) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan Pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan dinas;
 - b) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan Pembinaan Tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan dinas; dan
 - c) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan Pembinaan disiplin pegawai di lingkungan dinas;
 - d) pengelolaan Tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan dinas;
 - e) pengelolaan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan dinas;
 - f) pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
 - g) penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan Dinas;
 - h) pengelolaan administrasi perjalanan dinas pegawai;
 - i) pengelolaan, penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan dinas.
 - j) penyusunan laporan keuangan triwulanan dan tahunan di lingkungan dinas;

k) penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya.

(5) Sekretariat membawahkan :

- a. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal fasilitasi, koordinasi, dan/atau penyelenggaraan penyusunan program, perencanaan dan pelaporan Dinas.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai Fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- b. pemberian dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi dinas dalam hal pengelolaan dan penyusunan perencanaan, program dan pelaporan;
- c. pembinaan pengelolaan dan penyusunan perencanaan, program dan pelaporan dinas.

(3) Rincian tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan yaitu :

- a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 2. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sekretariat dalam hal Program, perencanaan dan Pelaporan;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Program dan Pelaporan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. menyusun dokumen Perencanaan Strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) dinas;
2. menyusun dokumen Penetapan Kinerja (Tapkin) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi dinas;
4. menyusun laporan triwulanan APBN dan/atau APBD I dan II sesuai tugas dan fungsi dinas Kepada Bappeda;
5. menyusun laporan triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi dinas Ke Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kab. Karawang;
6. menyusun laporan semesteran program/kegiatan kepada DPPKAD;
7. menyusun laporan hasil pembangunan dinas melalui update data website kepada Bagian Humas Setda Kab. Karawang; dan
8. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam pengelolaan administrasi Umum, Asset serta Kepegawaian Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelayanan administrasi umum, asset dan kepegawaian dinas;
 - c. pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, asset dan kepegawaian dinas.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. menyusun bahan perumusan kebijakan Sekretariat dalam hal administrasi umum, asset dan kepegawaian;
 3. membagi tugas kepada bawahan;

4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. Menyusun dan mengolah :

- a) 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 dinas;
- b) data kepegawaian dinas;
- c) bezzeting pegawai di lingkungan dinas;
- d) usulan kenaikan pangkat di lingkungan dinas;
- e) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan dinas;
- f) sasaran kinerja pegawai di lingkungan dinas;
- g) usulan pensiun pegawai di lingkungan dinas;
- h) daftar urut kepangkatan di lingkungan dinas;
- i) daftar nominatif pegawai di lingkungan dinas;
- j) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan dinas;
- k) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan dinas ;

2. Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan:

- a) Pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan dinas;
- b) Pembinaan Tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan dinas; dan
- c) Pembinaan disiplin pegawai di lingkungan dinas;

3. Mengelola :

- a) Tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan dinas;
- b) keprotokolan dan kehumasan di lingkungan dinas;

- c) rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam hal pengelolaan administrasi keuangan dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Keuangan;
 - b. pelayanan administrasi keuangan dinas; dan
 - c. pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan dinas.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Keuangan, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - 2. menyusun bahan perumusan kebijakan Sekretariat dalam hal administrasi Keuangan dinas;
 - 3. membagi tugas kepada bawahan;
 - 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan dengan unit kerja lain;
 - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan ; dan
 - 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 - 1. Mengkoordinasikan penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan Dinas.
 - 2. Mengelola :
 - a) administrasi perjalanan dinas pegawai;
 - b) penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan dinas.
 - 3. Menyusun dan mengolah :
 - a) laporan keuangan triwulanan dan tahunan di lingkungan dinas;
 - b) daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya.

Paragraf 3
Bidang Tanaman Pangan

Pasal 12

- (1) Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengembangan serta optimasi produksi tanaman padi, tanaman palawija serta perlindungan tanaman padi dan palawija.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Tanaman Pangan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengembangan serta optimasi produksi tanaman padi, tanaman palawija serta perlindungan tanaman padi dan palawija ;
 - b. pelaksanaan kebijakan Pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengembangan serta optimasi produksi tanaman padi, tanaman palawija serta perlindungan tanaman padi dan palawija;
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pembinaan, pengembangan serta optimasi produksi tanaman padi, tanaman palawija serta perlindungan tanaman padi dan palawija.
- (3) Rincian tugas Bidang yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Tanaman Pangan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program dinas ;
 2. merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengembangan serta optimasi produksi tanaman padi, tanaman palawija serta perlindungan tanaman padi dan palawija;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Tanaman padi, Seksi Palawija serta Seksi Perlindungan Tanaman padi dan Palawija;
 4. mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Tanaman padi, Seksi Palawija serta Seksi Perlindungan Tanaman padi dan Palawija sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Tanaman padi, Seksi Palawija serta Seksi Perlindungan Tanaman padi dan Palawija sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang Tanaman Pangan; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. Merumuskan :

- a) pedoman teknis pola tanam dan perlakuan tanaman padi dan palawija;
- b) penanganan panen, pasca panen, pengolahan dan peningkatan mutu hasil padi dan palawija;
- c) penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil padi dan palawija.
- d) rekomendasi pengendalian/ penanggulangan serangan OPT/fenomena iklim terhadap tanaman padi dan palawija;
- e) kebijakan teknis/bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Pengaturan dan pelaksanaan penanggulangan wabah hama dan penyakit tanaman padi dan palawija.

2. Memimpin, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan :

- a) bimbingan penerapan pedoman teknis pola tanam dan perlakuan terhadap tanaman padi dan palawija;
- b) bimbingan peningkatan mutu hasil padi dan palawija;
- c) bimbingan Penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil padi dan palawija;
- d) bimbingan penanganan mutu hasil padi;
- e) perhitungan perkiraan kehilangan hasil tanaman padi dan palawija;
- f) bimbingan penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil padi dan palawija;
- g) penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil padi dan palawija;
- h) bimbingan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil padi dan palawija;
- i) bimbingan Pemasaran hasil padi dan palawija;
- j) promosi komoditas padi dan palawija;
- k) pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan analisis dampak kerugian OPT/fenomena iklim;
- l) bimbingan pemantauan, pengamatan dan peramalan OPT/Fenomena iklim;
- m) penyebaran informasi keadaan serangan OPT/fenomena iklim dan;

- n) pemantauan dan pengamatan daerah yang diduga sebagai sumber OPT/fenomena iklim;
- o) penyediaan dukungan pengendalian, eradikasi tanaman dan bagian tanaman padi dan palawija;
- p) pemantauan, peramalan, pengendalian dan penanggulangan eksplosi OPT/fenomena iklim; dan
- q) pengaturan dan pelaksanaan penanggulangan wabah hama dan penyakit tanaman padi dan palawija.

(4) Bidang Tanaman Pangan, membawahkan :

- a. Seksi Tanaman padi;
- b. Seksi Tanaman Palawija;
- c. Seksi Perlindungan Tanaman padi dan Palawija.

Pasal 13

- (1) Seksi Tanaman padi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang tanaman pangan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengembangan serta optimasi produksi tanaman padi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tanaman padi mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengembangan serta optimasi produksi tanaman padi;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengembangan serta optimasi produksi tanaman padi; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengembangan serta optimasi produksi tanaman padi.
- (3) Rincian tugas Seksi Tanaman padi yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Tanaman Padi ;
 - 2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengembangan serta optimasi produksi tanaman padi;
 - 3. membagi tugas kepada bawahan;
 - 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

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

b. Tugas Substantif:

1. Memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan :
 - a) bimbingan penerapan pedoman teknis pola tanam dan perlakuan terhadap tanaman padi;
 - b) bimbingan peningkatan mutu hasil padi;
 - c) bimbingan Penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil padi;
 - d) bimbingan penanganan mutu hasil padi;
 - e) perhitungan perkiraan kehilangan hasil tanaman padi;
 - f) bimbingan penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil padi;
 - g) penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil;
 - h) bimbingan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil padi;
 - i) bimbingan Pemasaran hasil padi;
 - j) promosi komoditas padi.

2. Menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal :
 - a) pedoman teknis pola tanam dan perlakuan tanaman padi;
 - b) penanganan panen, pasca panen, pengolahan dan peningkatan mutu hasil padi;
 - c) penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil padi.

Pasal 14

- (1) Seksi Tanaman Palawija mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang tanaman pangan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengembangan serta optimasi produksi tanaman palawija.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tanaman Palawija mempunyai fungsi;
- a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengembangan serta optimasi produksi tanaman palawija;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengembangan serta optimasi produksi tanaman palawija; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengembangan serta optimasi produksi tanaman palawija.

(3) Rincian tugas Seksi Tanaman Palawija yaitu :

- a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Tanaman Palawija;
 2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengembangan serta optimasi produksi tanaman palawija;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Tanaman Palawija dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Tanaman Palawija;
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif;
 1. Memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan :
 - a) bimbingan penerapan pedoman teknis pola tanam dan perlakuan terhadap tanaman palawija;
 - b) bimbingan peningkatan mutu hasil palawija;
 - c) bimbingan Penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil palawija;
 - d) bimbingan penanganan mutu hasil palawija;
 - e) perhitungan perkiraan kehilangan hasil tanaman palawija;

- f) bimbingan penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil palawija;
 - g) penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil palawija;
 - h) bimbingan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil palawija;
 - i) bimbingan Pemasaran hasil palawija;
 - j) promosi komoditas palawija.
2. Menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal :
- a) pedoman teknis pola tanam dan perlakuan tanaman palawija;
 - b) penanganan panen, pasca panen, pengolahan dan peningkatan mutu hasil palawija;
 - c) Penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil palawija.

Pasal 15

- (1) Seksi Perlindungan Tanaman padi dan Palawija mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang tanaman pangan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengembangan serta optimasi perlindungan Tanaman padi dan Palawija.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Tanaman padi dan Palawija mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengembangan serta optimasi perlindungan tanaman padi dan palawija;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengembangan serta optimasi perlindungan tanaman padi dan palawija; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal perlindungan tanaman padi dan palawija.
- (3) Rincian tugas Seksi Perlindungan Tanaman padi dan Palawija yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 - 1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Seksi Perlindungan Tanaman padi dan Palawija;

2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengembangan serta optimasi perlindungan tanaman padi dan palawija;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Perlindungan Tanaman padi dan Palawija dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Perlindungan Tanaman padi dan Palawija;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif;

1. Memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan :

- a) pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan analisis dampak kerugian OPT/Fenomena iklim;
- b) bimbingan pemantauan, pengamatan dan peramalan OPT/fenomena iklim;
- c) penyebaran informasi keadaan serangan OPT/fenomena iklim dan;
- d) pemantauan dan pengamatan daerah yang diduga sebagai sumber OPT/fenomena iklim;
- e) penyediaan dukungan pengendalian, eradikasi tanaman dan bagian tanaman padi dan palawija;
- f) pemantauan, peramalan, pengendalian dan penanggulangan eksplosi OPT/fenomena iklim; dan
- g) pengaturan dan pelaksanaan penanggulangan wabah hama dan penyakit tanaman padi dan palawija.

2. Menyusun :

- a) rekomendasi pengendalian/ penanggulangan serangan OPT/fenomena iklim terhadap tanaman padi dan palawija;
- b) kebijakan teknis/bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Pengaturan dan pelaksanaan penanggulangan wabah hama dan penyakit tanaman padi dan palawija.

Paragraf 4
Bidang Kehutanan

Pasal 16

- (1) Bidang Kehutanan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan, pengawasan dan pengendalian peredaran dan pengelolaan hasil hutan, rehabilitasi dan konservasi serta tata hutan dan wisata alam.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kehutanan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan, pengawasan dan pengendalian peredaran dan pengelolaan hasil hutan, rehabilitasi dan konservasi serta tata hutan dan wisata alam;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan, pengawasan dan pengendalian peredaran dan pengelolaan hasil hutan, rehabilitasi dan konservasi serta tata hutan dan wisata alam;
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengendalian peredaran dan pengelolaan hasil hutan, rehabilitasi dan konservasi serta tata hutan dan wisata alam.
- (3) Rincian tugas Bidang Kehutanan yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Kehutanan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan Program Kerja dinas;
 2. merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan, pengawasan dan pengendalian peredaran dan pengelolaan hasil hutan, rehabilitasi dan konservasi serta tata hutan dan wisata alam;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Peredaran dan Pengelolaan Hasil Hutan, Seksi Rehabilitasi dan Konservasi serta Seksi Tata Hutan dan Wisata Alam sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Peredaran dan Pengelolaan Hasil Hutan, Seksi Rehabilitasi dan Konservasi serta Seksi Tata Hutan dan Wisata Alam sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Peredaran dan Pengelolaan Hasil Hutan, Seksi Rehabilitasi dan Konservasi serta Seksi Tata Hutan dan Wisata Alam sebagai bahan perbaikan selanjutnya;

6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Kehutanan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. Merumuskan :

- a) pertimbangan teknis pengesahan rencana kerja usaha dua puluh tahunan, lima tahunan, dan pengelolaan tahunan (jangka pendek) unit usaha pemanfaatan hutan produksi;
- b) pertimbangan teknis kepada Gubernur untuk pemberian dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu serta pemberian perizinan usaha pemanfaatan hasil hutan bukan kayu pada hutan produksi kecuali pada kawasan hutan Negara wilayah kerja PERUM perhutani;
- c) pertimbangan teknis pemberian izin industri primer hasil hutan kayu;
- d) penyusunan rencana, pembinaan pengelolaan hutan hak dan aneka usaha kehutanan;
- e) perencanaan rehabilitasi hutan dan lahan termasuk hutan mangrove;
- f) kebijakan teknis dan/atau bahan pemerintahan daerah dalam hal Penetapan lahan kritis skala kabupaten;
- g) pertimbangan teknis rencana rehabilitasi hutan dan lahan DAS/ Sub DAS;
- h) rencana pengelolaan, rencana tahunan dan rancangan rehabilitasi hutan pada hutan taman hutan raya skala kabupaten;
- i) rencana pengelolaan, rencana tahunan dan rancangan rehabilitasi hutan pada hutan produksi, hutan lindung yang tidak dibebani izin pemanfaatan/pengelolaan hutan dan lahan di luar kawasan hutan skala kabupaten;
- j) pertimbangan teknis penyusunan rencana pengelolaan dan penyelenggaraan DAS skala kabupaten;
- k) pertimbangan teknis rencana reklamasi dan pemantauan pelaksanaan reklamasi hutan; dan
- l) rencana dan pelaksanaan reklamasi hutan pada areal bencana alam skala kabupaten;
- m) inventarisasi hutan produksi dan hutan lindung dan skala DAS dalam wilayah kabupaten;

- n) pertimbangan teknis dalam hal penyusunan rancang bangun dan pengusulan pembentukan wilayah pengelolaan hutan lindung dan hutan produksi serta institusi wilayah pengelolaan hutan;
 - o) pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan hutan jangka panjang (Dua Puluh Tahunan), Jangka Menengah (Lima Tahunan) serta Jangka Pendek (Tahunan) Unit KPHP, KPHL, UPHL dan KPHK;
 - p) pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan hutan jangka panjang (Dua Puluh Tahunan), Jangka Menengah (Lima Tahunan) serta Jangka Pendek (Tahunan) cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam dan taman buru;
 - q) pertimbangan teknis untuk pengesahan dan pengawasan pelaksanaan penataan batas luar areal kerja unit pemanfaatan hutan produksi dalam kabupaten;
2. Memimpin, Mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan :
- a) pemberian perizinan pemungutan hasil hutan kayu dan pemungutan hasil bukan kayu pada hutan produksi skala kabupaten kecuali pada kawasan hutan Negara wilayah kerja PERUM perhutani
 - b) pemberian izin usaha pemanfaatan kawasan dan jasa lingkungan skala kabupaten kecuali pada kawasan hutan Negara wilayah kerja PERUM perhutani
 - c) pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan skala kabupaten
 - d) pemberian perizinan pemanfaatan kawasan hutan, pemungutan hasil hutan bukan kayu yang tidak dilindungi dan tidak termasuk ke dalam lampiran (appendix) CITES, dan pemanfaatan jasa lingkungan skala kabupaten kecuali pada kawasan hutan Negara pada wilayah kerja PERUM perhutani;
 - e) pelaksanaan pemungutan penerimaan Negara bukan pajak bidang kehutanan skala kabupaten;
 - f) bimbingan masyarakat, pengembangan kelembagaan dan usaha serta kemitraan masyarakat setempat di dalam dan di sekitar kawasan hutan;
 - g) pemberian perizinan pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan tidak termasuk dalam lampiran (Appendix) CITES;
 - h) bimbingan, supervisi, konsultasi, pemantauan dan evaluasi bidang kehutanan skala kabupaten;

- i) pengawasan terhadap efektifitas pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan oleh desa/masyarakat, kinerja penyelenggaraan oleh desa/masyarakat di bidang kehutanan;
- j) pengelolaan taman hutan rakyat dan hutan raya;
- k) penyusunan rencana pengelolaan dan penataan blok (zonasi);
- l) pemberian perizinan usaha pariwisata alam dan jasa lingkungan serta rehabilitasi di taaman hutan raya skala kabupaten;
- m) pengelolaan daerah aliran sungai;
- n) pelaksanaan rehabilitasi hutan dan lahan termasuk hutan mangrove;
- o) rehabilitasi hutan dan pemeliharaan hasil rehabilitasi hutan pada taman hutan raya skala kabupaten;
- p) rehabilitasi hutan dan pemeliharaan hasil rehabilitasi hutan pada hutan produksi, hutan lindung yang tidak dibebani izin pemanfaatan/pengelolaan hutan dan lahan di luar kawasan hutan skala kabupaten;
- q) reklamasi hutan pada areal yang dibebani izin penggunaan kawasan hutan;
- r) reklamasi hutan areal bencana alam;
- s) pengusulan penunjukan kawasan hutan produksi, hutan lindung, kawasan pelestarian alam, kawasan suaka alam dan taman buru;
- t) pengusulan pengusulan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk masyarakat hukum adat, litbang, diklat kehutanan, lembaga sosial dan keagamaan untuk skala kabupaten dengan pertimbangan gubernur;
- u) pengusulan perubahan status dan fungsi hutan dan perubahan status dari lahan milik menjadi kawasan hutan, dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan;
- v) rencana-rencana kehutanan skala kabupaten;
- w) pengelolaan sistem informasi kehutanan tingkat kabupaten;
- x) pertimbangan teknis perusahaan pariwisata alam dan taman buru.

(4) Bidang Kehutanan membawahkan :

- a. Seksi Pengendalian Peredaran dan Pengelolaan Hasil Hutan;
- b. Seksi Rehabilitasi dan Konservasi;
- c. Seksi Tata Hutan dan Wisata Alam.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengendalian Peredaran dan Pengelolaan Hasil Hutan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang kehutanan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengawasan dan pengendalian peredaran dan pengelolaan hasil hutan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengendalian Peredaran dan Pengelolaan Hasil Hutan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengawasan dan pengendalian peredaran dan pengelolaan hasil hutan;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengawasan dan pengendalian peredaran dan pengelolaan hasil hutan; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengendalian peredaran dan pengelolaan hasil hutan.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengendalian Peredaran dan Pengelolaan Hasil Hutan yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pengendalian Peredaran dan Pengelolaan Hasil Hutan ;
 2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengawasan dan pengendalian peredaran dan pengelolaan hasil hutan;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengendalian Peredaran dan Pengelolaan Hasil Hutan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengendalian Peredaran dan Pengelolaan Hasil Hutan;
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif :
 1. Menyusun :
 - a) pertimbangan teknis pengesahan rencana kerja usaha dua puluh tahunan, lima tahunan, dan pengelolaan tahunan (jangka pendek) unit usaha pemanfaatan hutan produksi;

- b) pertimbangan teknis kepada Gubernur untuk pemberian dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu serta pemberian perizinan usaha pemanfaatan hasil hutan bukan kayu pada hutan produksi kecuali pada kawasan hutan negara wilayah kerja PERUM perhutani;
- c) pertimbangan teknis pemberian izin industri primer hasil hutan kayu; dan
- d) rencana, pembinaan pengelolaan hutan hak dan aneka usaha kehutanan.

2. Memfasilitasi, Mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan :

- a) pemberian perizinan pemungutan hasil hutan kayu dan pemungutan hasil bukan kayu pada hutan produksi skala kabupaten kecuali pada kawasan hutan Negara wilayah kerja PERUM perhutani;
- b) p izin usaha pemanfaatan kawasan dan jasa lingkungan skala kabupaten kecuali pada kawasan hutan Negara wilayah kerja PERUM perhutani;
- c) pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan skala kabupaten;
- d) pemberian perizinan pemanfaatan kawasan hutan, pemungutan hasil hutan bukan kayu yang tidak dilindungi dan tidak termasuk ke dalam lampiran (appendix) CITES, dan pemanfaatan jasa lingkungan skala kabupaten kecuali pada kawasan hutan Negara pada wilayah kerja PERUM perhutani;
- e) pelaksanaan pemungutan penerimaan Negara bukan pajak bidang kehutanan skala kabupaten;
- f) bimbingan masyarakat, pengembangan kelembagaan dan usaha serta kemitraan masyarakat setempat di dalam dan di sekitar kawasan hutan;
- g) pemberian perizinan pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan tidak termasuk dalam lampiran (Appendix) CITES;
- h) bimbingan, supervisi, konsultasi, pemantauan dan evaluasi bidang kehutanan skala kabupaten; dan
- i) pengawasan terhadap efektifitas pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan oleh desa/masyarakat, kinerja penyelenggaraan oleh desa/masyarakat di bidang kehutanan.

Pasal 18

- (1) Seksi Rehabilitasi dan Konservasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang kehutanan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan/atau penyelenggaraan rehabilitasi dan konservasi hutan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Rehabilitasi dan Konservasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan/atau penyelenggaraan rehabilitasi dan konservasi hutan;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan/atau penyelenggaraan rehabilitasi dan konservasi hutan; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan/atau penyelenggaraan rehabilitasi dan konservasi hutan.
- (3) Rincian tugas Seksi Rehabilitasi dan Konservasi yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Rehabilitasi dan Konservasi;
 2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan/atau penyelenggaraan rehabilitasi dan konservasi hutan;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Rehabilitasi dan konservasi dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Rehabilitasi dan konservasi;
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif
 1. Memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan :
 - a) pengelolaan taman hutan rakyat dan hutan raya;
 - b) penyusunan rencana pengelolaan dan penataan blok (zonasi);

- c) pemberian perizinan usaha pariwisata alam dan jasa lingkungan serta rehabilitasi di taman hutan raya skala kabupaten;
- d) pengelolaan daerah aliran sungai;
- e) pelaksanaan rehabilitasi hutan dan lahan termasuk hutan mangrove;
- f) rehabilitasi hutan dan pemeliharaan hasil rehabilitasi hutan pada taman hutan raya skala kabupaten;
- g) rehabilitasi hutan dan pemeliharaan hasil rehabilitasi hutan pada hutan produksi, hutan lindung yang tidak dibebani izin pemanfaatan/pengelolaan hutan dan lahan di luar kawasan hutan skala kabupaten;
- h) reklamasi hutan pada areal yang dibebani izin penggunaan kawasan hutan; dan
- i) reklamasi hutan areal bencana alam.

2. Menyusun :

- a) perencanaan rehabilitasi hutan dan lahan termasuk hutan mangrove;
- b) kebijakan teknis dan/atau bahan pemerintahan daerah dalam hal Penetapan lahan kritis skala kabupaten;
- c) pertimbangan teknis rencana rehabilitasi hutan dan lahan DAS/ Sub DAS;
- d) rencana pengelolaan, rencana tahunan dan rancangan rehabilitasi hutan pada hutan taman hutan raya skala kabupaten;
- e) rencana pengelolaan, rencana tahunan dan rancangan rehabilitasi hutan pada hutan produksi, hutan lindung yang tidak dibebani izin pemanfaatan/pengelolaan hutan dan lahan di luar kawasan hutan skala kabupaten;
- f) pertimbangan teknis penyusunan rencana pengelolaan dan penyelenggaraan DAS skala kabupaten;
- g) pertimbangan teknis rencana reklamasi dan pemantauan pelaksanaan reklamasi hutan; dan
- h) penyusunan rencana dan pelaksanaan reklamasi hutan pada areal bencana alam skala kabupaten.

Pasal 19

- (1) Seksi Tata Hutan dan Wisata Alam mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang kehutanan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan tata hutan dan wisata alam.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Tata Hutan dan Wisata Alam mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan tata hutan dan wisata alam.;
- b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan tata hutan dan wisata alam; dan
- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan tata hutan dan wisata alam.

(3) Rincian tugas Seksi Tata Hutan dan Wisata Alam yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Tata Hutan dan Wisata Alam ;
2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan tata hutan dan wisata alam;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Tata Hutan dan Wisata Alam dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Tata Hutan dan Wisata Alam;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. Menyusun :
 - a) inventarisasi hutan produksi dan hutan lindung dan skala DAS dalam wilayah kabupaten;
 - b) pertimbangan teknis dalam hal penyusunan rancang bangun dan pengusulan pembentukan wilayah pengelolaan hutan lindung dan hutan produksi serta institusi wilayah pengelolaan hutan;

- c) pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan hutan jangka panjang (Dua Puluh Tahunan), Jangka Menengah (Lima Tahunan) serta Jangka Pendek (Tahunan) Unit KPHP, KPHL, UPHL dan KPHK;
 - d) pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan hutan jangka panjang (Dua Puluh Tahunan), Jangka Menengah (Lima Tahunan) serta Jangka Pendek (Tahunan) cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam dan taman buru; dan
 - e) pertimbangan teknis untuk pengesahan dan pengawasan pelaksanaan penataan batas luar areal kerja unit pemanfaatan hutan produksi dalam kabupaten.
2. Memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan :
- a) pengusulan penunjukan kawasan hutan produksi, hutan lindung, kawasan pelestarian alam, kawasan suaka alam dan taman buru;
 - b) pengusulan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk masyarakat hukum adat, litbang, diklat kehutanan, lembaga sosial dan keagamaan untuk skala kabupaten dengan pertimbangan gubernur;
 - c) pengusulan perubahan status dan fungsi hutan dan perubahan status dari lahan milik menjadi kawasan hutan, dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan;
 - d) rencana-rencana kehutanan skala kabupaten;
 - e) pengelolaan sistem informasi kehutanan tingkat kabupaten; dan
 - f) pertimbangan teknis pengusahaan pariwisata alam dan taman buru.

Paragraf 5
Bidang Perkebunan dan Hortikultura

Pasal 20

- (1) Bidang Perkebunan dan Hortikultura mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, bimbingan, pembinaan dan optimasi produksi tanaman buah-buahan dan biofarmaka, tanaman sayuran dan tanaman hias serta perkebunan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perkebunan dan Hortikultura mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, bimbingan, pembinaan dan optimasi produksi tanaman buah-buahan dan biofarmaka, tanaman sayuran dan tanaman hias serta perkebunan;
- b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, bimbingan, pembinaan dan optimasi produksi tanaman buah-buahan dan biofarmaka, tanaman sayuran dan tanaman hias serta perkebunan;
- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, bimbingan, pembinaan dan optimasi produksi tanaman buah-buahan dan biofarmaka, tanaman sayuran dan tanaman hias serta perkebunan.

(3) Rincian tugas Bidang Perkebunan dan Hortikultura yaitu :

- a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Perkebunan dan Hortikultura sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja dinas;
 2. merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, bimbingan, pembinaan dan optimasi produksi tanaman buah-buahan dan biofarmaka, tanaman sayuran dan tanaman hias serta perkebunan;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Tanaman Buah-buahan dan Biofarmaka, Seksi Tanaman Sayuran dan Tanaman Hias serta Seksi Perkebunan sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Tanaman Buah-buahan dan Biofarmaka, Seksi Tanaman Sayuran dan Tanaman Hias serta Seksi Perkebunan sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan Seksi Tanaman Buah-buahan dan Biofarmaka, Seksi Tanaman Sayuran dan Tanaman Hias serta Seksi Perkebunan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perkebunan dan Hortikultura; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. Memimpin, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan :
 - a) bimbingan penerapan pedoman teknis pola tanam dan perlakuan terhadap tanaman buah-buahan dan biofarmaka, tanaman sayuran dan tanaman hias;
 - b) bimbingan peningkatan mutu hasil buah-buahan dan biofarmaka, tanaman sayuran dan tanaman hias;
 - c) bimbingan Penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil buah-buahan dan biofarmaka, tanaman sayuran dan tanaman hias;
 - d) bimbingan penanganan mutu hasil buah-buahan dan biofarmaka, tanaman sayuran dan tanaman hias;
 - e) perhitungan perkiraan kehilangan hasil tanaman buah-buahan dan biofarmaka, tanaman sayuran dan tanaman hias;
 - f) bimbingan penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil buah-buahan dan biofarmaka, tanaman sayuran dan tanaman hias;
 - g) penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil buah-buahan dan biofarmaka, tanaman sayuran dan tanaman hias;
 - h) bimbingan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil buah-buahan dan biofarmaka, tanaman sayuran dan tanaman hias;
 - i) bimbingan Pemasaran hasil buah-buahan dan biofarmaka, tanaman sayuran dan tanaman hias;
 - j) promosi komoditas buah-buahan dan biofarmaka, tanaman sayuran dan tanaman hias;
 - k) penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi, dan pengendalian lahan perkebunan wilayah kabupaten;
 - l) pemetaan potensi dan pengelolaan lahan perkebunan wilayah kabupaten;
 - m) bimbingan penerapan pedoman perbenihan perkebunan wilayah kabupaten;
 - n) identifikasi dan pengembangan varietas unggul lokal;
 - o) pemantauan benih impor wilayah kabupaten;
 - p) bimbingan penerapan standar mutu benih perkebunan wilayah kabupaten;

- q) pengaturan penggunaan benih perkebunan wilayah kabupaten;
- r) pembinaan dan pengawasan penangkar benih perkebunan;
- s) pembinaan dan pengawasan perbanyakan peredaran dan penggunaan benih perkebunan;
- t) bimbingan dan pemantauan produksi benih perkebunan;
- u) bimbingan penerapan standar teknis perbenihan perkebunan yang meliputi sarana, tenaga dan metode;
- v) pengujian dan penyebarluasan benih perkebunan varietas unggul spesifik lokasi;
- w) perbanyakan dan penyaluran mata tempel dan benih perkebunan tanaman;
- x) pelaksanaan dan bimbingan dan distribusi pohon induk;
- y) pembangunan dan pengelolaan balai benih wilayah kabupaten; dan
- z) pembinaan dan pengawasan balai benih milik swasta.

2. Merumuskan :

- a) pedoman teknis pola tanam dan perlakuan tanaman buah-buahan dan biofarmaka, tanaman sayuran dan tanaman hias ;
- b) penanganan panen, pasca panen, pengolahan dan peningkatan mutu hasil buah-buahan dan biofarmaka, tanaman sayuran dan tanaman hias;
- c) penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil buah-buahan dan biofarmaka, tanaman sayuran dan tanaman hias;
- d) kebijakan dan pedoman perbenihan perkebunan wilayah kabupaten;
- e) rekomendasi dalam penerbitan izin produksi benih perkebunan.
- f) Kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal :
 - 1) penetapan sentra produksi benih perkebunan;
 - 2) penetapan kebutuhan dan pengembangan lahan perkebunan wilayah kabupaten;
 - 3) pengaturan dan penerapan kawasan perkebunan terpadu wilayah kabupaten.
 - 4) penetapan sentra komoditas perkebunan wilayah kabupaten.

- 5) penetapan sasaran areal tanam wilayah kabupaten.

- (4) Bidang Perkebunan dan Hortikultura, membawahkan :
 - a. Seksi Tanaman Buah-buahan dan Biofarmaka;
 - b. Seksi Tanaman Sayuran dan Tanaman Hias;
 - c. Seksi Perkebunan.

Pasal 21

- (1) Seksi Tanaman Buah-Buahan dan Biofarmaka mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Perkebunan dan Hortikultura dalam hal fasilitasi, koordinasi, bimbingan, pembinaan dan optimasi produksi tanaman buah-buahan dan biofarmaka.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Tanaman Buah-Buahan dan Biofarmaka mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, bimbingan, pembinaan dan optimasi produksi tanaman buah-buahan dan biofarmaka;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, bimbingan, pembinaan dan optimasi produksi tanaman buah-buahan dan biofarmaka; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, bimbingan, pembinaan dan optimasi produksi tanaman buah-buahan dan biofarmaka.
- (3) Rincian tugas Seksi Tanaman Buah-Buahan dan Biofarmaka yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Tanaman Buah-Buahan dan Biofarmaka;
 2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, bimbingan, pembinaan dan optimasi produksi tanaman buah-buahan dan biofarmaka;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi tanaman buah-buahan dan biofarmaka dengan unit kerja lain.;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi tanaman buah-buahan dan biofarmaka ;

7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. Memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan :
 - a) bimbingan penerapan pedoman teknis pola tanam dan perlakuan terhadap tanaman buah-buahan dan biofarmaka;
 - b) bimbingan peningkatan mutu hasil buah-buahan dan biofarmaka ;
 - c) bimbingan penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil buah-buahan dan biofarmaka;
 - d) bimbingan penanganan mutu hasil buah-buahan dan biofarmaka;
 - e) perhitungan perkiraan kehilangan hasil tanaman buah-buahan dan biofarmaka;
 - f) bimbingan penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil buah-buahan dan biofarmaka;
 - g) penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil buah-buahan dan biofarmaka;
 - h) bimbingan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil buah-buahan dan biofarmaka;
 - i) bimbingan pemasaran hasil buah-buahan dan biofarmaka;
 - j) promosi komoditas buah-buahan dan biofarmaka.
 2. Menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal :
 - a) pedoman teknis pola tanam dan perlakuan tanaman buah-buahan dan biofarmaka;
 - b) penanganan panen, pasca panen, pengolahan dan peningkatan mutu hasil buah-buahan dan biofarmaka;
 - c) penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil buah-buahan dan biofarmaka.

Pasal 22

- (1) Seksi Tanaman Sayuran dan Tanaman Hias mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perkebunan dan Hortikultura dalam hal fasilitasi, koordinasi, bimbingan, pembinaan dan optimasi produksi tanaman sayuran dan tanaman hias.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Tanaman Sayuran dan Tanaman Hias mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, bimbingan, pembinaan dan optimasi produksi tanaman sayuran dan tanaman hias;
- b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, bimbingan, pembinaan dan optimasi produksi tanaman sayuran dan tanaman hias; dan
- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, bimbingan, pembinaan dan optimasi produksi tanaman sayuran dan tanaman hias.

(3) Rincian tugas Seksi Tanaman Sayuran dan Tanaman Hias yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Tanaman Sayuran dan Tanaman Hias;
2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, bimbingan, pembinaan dan optimasi produksi tanaman sayuran dan tanaman hias;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Tanaman Sayuran dan Tanaman Hias dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Tanaman Sayuran dan Tanaman Hias;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. Memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan :
 - a) bimbingan penerapan pedoman teknis pola tanam dan perlakuan terhadap tanaman sayuran dan tanaman hias;
 - b) bimbingan peningkatan mutu hasil sayuran dan tanaman hias;
 - c) bimbingan Penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil sayuran dan tanaman hias;
 - d) bimbingan penanganan mutu hasil sayuran dan tanaman hias;

- e) perhitungan perkiraan kehilangan hasil tanaman sayuran dan tanaman hias;
 - f) bimbingan penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil sayuran dan tanaman hias;
 - g) penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil sayuran dan tanaman hias;
 - h) bimbingan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil sayuran dan tanaman hias;
 - i) bimbingan Pemasaran hasil sayuran dan tanaman hias;
 - j) promosi komoditas sayuran dan tanaman hias.
2. Menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal :
- a) pedoman teknis pola tanam dan perlakuan tanaman sayuran dan tanaman hias;
 - b) penanganan panen, pasca panen, pengolahan dan peningkatan mutu hasil sayuran dan tanaman hias;
 - c) penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil sayuran dan tanaman hias.

Pasal 23

- (1) Seksi Perkebunan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Perkebunan dan Hortikultura dalam hal fasilitasi, koordinasi, bimbingan, pembinaan dan optimasi produksi Perkebunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perkebunan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, bimbingan, pembinaan dan optimasi produksi perkebunan;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, bimbingan, pembinaan dan optimasi produksi perkebunan; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, bimbingan, pembinaan dan optimasi produksi perkebunan.
- (3) Rincian tugas Seksi Perkebunan yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Perkebunan;

2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, bimbingan, pembinaan dan optimasi produksi perkebunan;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Perkebunan dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Perkebunan;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. Menyusun :

- a) kebijakan dan pedoman perbenihan perkebunan wilayah kabupaten;
- b) rekomendasi dalam penerbitan izin produksi benih perkebunan.
- c) kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah;
- d) penetapan sentra produksi benih perkebunan;
- e) penetapan kebutuhan dan pengembangan lahan perkebunan wilayah kabupaten;
- f) pengaturan dan penerapan kawasan perkebunan terpadu wilayah kabupaten.
- g) penetapan sentra komoditas perkebunan wilayah kabupaten.
- h) penetapan sasaran areal tanam wilayah kabupaten.

2. Memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan :

- a) penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi, dan pengendalian lahan perkebunan wilayah kabupaten.
- b) pemetaan potensi dan pengelolaan lahan perkebunan wilayah kabupaten.
- c) bimbingan penerapan pedoman perbenihan perkebunan wilayah kabupaten.
- d) identifikasi dan pengembangan varietas unggul lokal.
- e) pemantauan benih impor wilayah kabupaten.
- f) bimbingan penerapan standar mutu benih perkebunan wilayah kabupaten.

- g) pengaturan penggunaan benih perkebunan wilayah kabupaten.
- h) pembinaan dan pengawasan penangkar benih perkebunan.
- i) pembinaan dan pengawasan perbanyakan peredaran dan penggunaan benih perkebunan.
- j) bimbingan dan pemantauan produksi benih perkebunan.
- k) bimbingan penerapan standar teknis perbenihan perkebunan yang meliputi sarana, tenaga dan metode.
- l) pengujian dan penyebarluasan benih perkebunan varietas unggul spesifik lokasi.
- m) perbanyakan dan penyaluran mata tempel dan benih perkebunan tanaman.
- n) pelaksanaan dan bimbingan dan distribusi pohon induk.
- o) pembangunan dan pengelolaan balai benih wilayah kabupaten.
- p) pembinaan dan pengawasan balai benih milik swasta.

Paragraf 6

Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian

Pasal 24

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, bimbingan, pembinaan dan pengawasan prasarana dan sarana pertanian, pengelolaan lahan dan air untuk pertanian serta pembiayaan dan pengembangan usaha pertanian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, Bimbingan, pembinaan dan pengawasan prasarana dan sarana pertanian, pengelolaan lahan dan air untuk pertanian serta pembiayaan dan pengembangan usaha pertanian;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, bimbingan, pembinaan dan pengawasan prasarana dan sarana pertanian, pengelolaan lahan dan air untuk pertanian serta pembiayaan dan pengembangan usaha pertanian;

- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, bimbingan, pembinaan dan pengawasan prasarana dan sarana pertanian, pengelolaan lahan dan air untuk pertanian serta pembiayaan dan pengembangan usaha pertanian.

(3) Rincian tugas Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Prasarana dan Sarana sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja dinas;
2. merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, bimbingan, pembinaan dan pengawasan prasarana dan sarana pertanian, pengelolaan lahan dan air untuk pertanian serta pembiayaan dan pengembangan usaha pertanian;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Prasarana dan Sarana, Seksi Pengelolaan Lahan dan Air serta Seksi Pembiayaan dan Pengembangan Usaha sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, Mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas Seksi Prasarana dan Sarana, Seksi Pengelolaan Lahan dan Air serta Seksi Pembiayaan dan Pengembangan Usaha sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Prasarana dan Sarana, Seksi Pengelolaan Lahan dan Air serta Seksi Pembiayaan dan Pengembangan Usaha sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Prasarana dan Sarana; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. Merumuskan :

a) Kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal :

- 1) pengawasan pengadaan, peredaran dan penggunaan pupuk dan pestisida wilayah kabupaten.
- 2) penerapan dan pengawasan standar mutu alat dan mesin pertanian;
- 3) pedoman dan bimbingan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian tingkat kabupaten;

- 4) penetapan dan pengawasan tata ruang dan tata guna lahan pertanian wilayah kabupaten;
 - 5) pengembangan lahan pertanian wilayah kabupaten;
 - 6) penetapan dan pengaturan sentra komoditas pertanian wilayah kabupaten;
 - 7) penetapan sasaran areal tanam wilayah kabupaten;
 - 8) penetapan luas baku lahan pertanian yang dapat diusahakan sesuai kemampuan sumberdaya lahan yang ada pada skala kabupaten.
- b) pemberian rekomendasi dalam penerbitan izin pengadaan dan peredaran alat dan mesin pertanian;
 - c) peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian wilayah kabupaten;
 - d) pemetaan potensi dan pengelolaan lahan pertanian wilayah kabupaten;
 - e) usulan pembangunan dan rehabilitasi pemeliharaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani dan desa.
2. Memimpin, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan :
- a) bimbingan penggunaan dan penerapan standar mutu pupuk dan petisida;
 - b) pengawasan pengadaan, peredaran dan penggunaan pupuk dan pestisida wilayah kabupaten;
 - c) pengembangan dan pembinaan unit usaha pelayanan pupuk dan pestisida;
 - d) pelaksanaan peringatan dini dan pengamanan terhadap ketersediaan pupuk dan pestisida;
 - e) identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin pertanian wilayah kabupaten;
 - f) pengembangan alat dan mesin pertanian sesuai standar;
 - i) penerapan dan pengawasan standar mutu alat dan mesin pertanian;
 - j) pembinaan dan pengembangan jasa alat dan mesin pertanian;
 - k) analisis teknis, ekonomis dan sosial budaya alat dan mesin pertanian sesuai kebutuhan lokalita;

- l) bimbingan penggunaan dan pemeliharaan alat dan mesin pertanian; dan
- m) pembinaan dan pengembangan bengkel/pengrajin alat dan mesin pertanian;
- n) pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian wilayah kabupaten;
- o) bimbingan dan pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan jaringan irigasi, air irigasi dan sumber air;
- p) bimbingan pengembangan dan pemberdayaan perkumpulan Petani Pemakai Air Tanah (P3AT);
- q) bimbingan dan pelaksanaan konservasi air irigasi;
- r) bimbingan penerapan teknologi optimalisasi pengelolaan air untuk usaha tani;
- s) bimbingan pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan/ kredit pertanian;
- t) bimbingan penyusunan rencana usaha pertanian;
- u) bimbingan pemberdayaan lembaga keuangan mikro pedesaan;
- v) pengawasan penyaluran, pemanfaatan dan pengendalian kredit pertanian wilayah kabupaten;
- w) pemantauan dan pengawasan izin usaha tanaman pangan dan hortikultura wilayah kabupaten;
- x) bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani wilayah kabupaten;
- y) bimbingan pemantauan dan pemeriksaan *hygiene* dan sanitasi lingkungan usaha pertanian wilayah kabupaten;
- z) bimbingan dan Pelaksanaan studi amdal/UKL-UPL di bidang pertanian wilayah kabupaten;
- å) bimbingan penerapan pedoman/kerjasama kemitraan usaha pertanian.

- (4) Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian membawahkan :
- a. Seksi Prasarana dan Sarana;
 - b. Seksi Pengelolaan Lahan dan Air;
 - c. Seksi Pembiayaan dan Pengembangan Usaha.

Pasal 25

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Prasarana dan sarana Pertanian dalam hal fasilitasi, koordinasi, bimbingan, pembinaan, pengawasan dan optimasi pemanfaatan prasarana dan sarana pertanian.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Prasarana dan Sarana mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, bimbingan, pembinaan, pengawasan dan optimasi pemanfaatan prasarana dan sarana pertanian ;
- b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, bimbingan, pembinaan, pengawasan dan optimasi pemanfaatan prasarana dan sarana pertanian; dan
- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, bimbingan, pembinaan, pengawasan dan optimasi pemanfaatan prasarana dan sarana pertanian.

(3) Rincian tugas Seksi Prasarana dan Sarana yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Prasarana dan Sarana;
2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, bimbingan, pembinaan, pengawasan dan optimasi pemanfaatan prasarana dan sarana pertanian;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Prasarana dan Sarana dengan unit kerja lain.;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Prasarana dan Sarana ;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. Memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan :
 - a) bimbingan penggunaan dan penerapan standar mutu pupuk dan petisida;
 - b) pengawasan pengadaan, peredaran dan penggunaan pupuk dan pestisida wilayah kabupaten.
 - c) pengembangan dan pembinaan unit usaha pelayanan pupuk dan pestisida.

- d) pelaksanaan peringatan dini dan pengamanan terhadap ketersediaan pupuk dan pestisida.
- e) identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin pertanian wilayah kabupaten;
- f) pengembangan alat dan mesin pertanian sesuai standar;
- g) penerapan dan pengawasan standar mutu alat dan mesin pertanian;
- h) pembinaan dan pengembangan jasa alat dan mesin pertanian.
- i) analisis teknis, ekonomis dan sosial budaya alat dan mesin pertanian sesuai kebutuhan lokalita.
- j) bimbingan penggunaan dan pemeliharaan alat dan mesin pertanian; dan
- k) pembinaan dan pengembangan bengkel/pengrajin alat dan mesin pertanian.

2. Menyusun :

- a) kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Pengawasan pengadaan, peredaran dan penggunaan pupuk dan pestisida wilayah kabupaten.
- b) kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Penerapan dan pengawasan standar mutu alat dan mesin pertanian;
- c) pemberian rekomendasi dalam penerbitan izin pengadaan dan peredaran alat dan mesin pertanian.

Pasal 26

- (1) Seksi Pengelolaan Lahan dan Air mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Prasarana dan sarana Pertanian dalam hal fasilitasi, koordinasi, Bimbingan, pembinaan, pengawasan dan optimasi Pengelolaan lahan dan air untuk pertanian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengelolaan Lahan dan Air mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, bimbingan, pembinaan, pengawasan dan optimasi pengelolaan lahan dan air untuk pertanian;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, bimbingan, pembinaan, pengawasan dan optimasi pengelolaan lahan dan air untuk pertanian; dan

- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, Bimbingan, pembinaan, pengawasan dan optimasi pengelolaan lahan dan air untuk pertanian.

(3) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Lahan dan Air yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pengelolaan Lahan dan Air;
2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, bimbingan, pembinaan, pengawasan dan optimasi pengelolaan lahan dan air untuk pertanian;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengelolaan Lahan dan Air dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengelolaan Lahan dan Air;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. Memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan :
 - a) pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian wilayah kabupaten;
 - b) bimbingan dan pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan jaringan irigasi;
 - c) bimbingan dan pengawasan pemanfaat sumber sumber air dan air irigasi;
 - d) bimbingan pengembangan dan pemberdayaan perkumpulan Petani Pemakai Air Tanah (P3AT);
 - e) bimbingan dan pelaksanaan konservasi air irigasi;
 - f) bimbingan penerapan teknologi optimalisasi pengelolaan air untuk usaha tani.
2. Menyusun :
 - a) Kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal :
 - 1) pedoman dan bimbingan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian tingkat kabupaten;

- 2) penetapan dan pengawasan tata ruang dan tata guna lahan pertanian wilayah kabupaten;
 - 3) pengembangan lahan pertanian wilayah kabupaten;
 - 4) penetapan dan pengaturan sentra komoditas pertanian wilayah kabupaten;
 - 5) penetapan sasaran areal tanam wilayah kabupaten; dan
 - 6) penetapan luas baku lahan pertanian yang dapat diusahakan sesuai kemampuan sumberdaya lahan yang ada pada skala kabupaten.
- b) peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian wilayah kabupaten;
 - c) pemetaan potensi dan pengelolaan lahan pertanian wilayah kabupaten;
 - d) usulan pembangunan dan rehabilitasi pemeliharaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani dan desa.

Pasal 27

- (1) Seksi Pembiayaan dan Pengembangan Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian dalam hal fasilitasi, koordinasi, bimbingan, pembinaan, pengawasan dan optimasi pembiayaan dan pengembangan usaha pertanian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembiayaan dan Pengembangan Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, bimbingan, pembinaan, pengawasan dan optimasi pembiayaan dan pengembangan usaha pertanian;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, bimbingan, pembinaan, pengawasan dan optimasi pembiayaan dan pengembangan usaha pertanian; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, bimbingan, pembinaan, pengawasan dan optimasi pembiayaan dan pengembangan usaha pertanian.
- (3) Rincian tugas Seksi Pembiayaan dan Pengembangan Usaha yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pembiayaan dan Pengembangan Usaha yaitu :

2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, bimbingan, pembinaan, pengawasan dan optimasi pembiayaan dan pengembangan usaha pertanian :
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pembiayaan dan Pengembangan Usaha dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pembiayaan dan Pengembangan Usaha;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. Memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan :
 - a) bimbingan pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan/ kredit pertanian;
 - b) bimbingan penyusunan rencana usaha pertanian;
 - c) bimbingan pemberdayaan lembaga keuangan mikro pedesaan;
 - d) pengawasan penyaluran, pemanfaatan dan pengendalian kredit pertanian wilayah kabupaten;
 - e) pemantauan dan pengawasan izin usaha tanaman pangan dan hortikultura wilayah kabupaten;
 - f) bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani wilayah kabupaten;
 - g) bimbingan pemantauan dan pemeriksaan *hygiene* dan sanitasi lingkungan usaha pertanian wilayah kabupaten;
 - h) bimbingan dan Pelaksanaan studi amdal/UKL-UPL di bidang pertanian wilayah kabupaten;
 - i) bimbingan penerapan pedoman/kerjasama kemitraan usaha pertanian.
2. Menyusun Kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal
 - a) pengawasan penyaluran, pemanfaatan dan pengendalian kredit pertanian wilayah kabupaten;
 - b) pemantauan dan pengawasan izin usaha tanaman pangan dan hortikultura wilayah kabupaten;
 - c) *hygiene* dan sanitasi lingkungan usaha pertanian wilayah kabupaten;

d) pedoman/kerjasama kemitraan usaha pertanian.

Paragraf 7
Bidang Peternakan

Pasal 28

- (1) Bidang Peternakan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, Bimbingan, pembinaan, pengawasan dan optimasi produksi peternakan, kesehatan hewan dan prasarana peternakan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Peternakan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, bimbingan, pembinaan, pengawasan dan optimasi produksi peternakan, kesehatan hewan dan prasarana peternakan;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, bimbingan, pembinaan, pengawasan dan optimasi produksi peternakan, kesehatan hewan dan prasarana peternakan; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, bimbingan, pembinaan, pengawasan dan optimasi produksi peternakan, kesehatan hewan dan prasarana peternakan.
- (3) Rincian tugas Bidang Peternakan, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Peternakan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja dinas;
 2. merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, bimbingan, pembinaan, pengawasan dan optimasi produksi peternakan, kesehatan hewan dan prasarana peternakan.;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Produksi Peternakan, Seksi Kesehatan Hewan serta Seksi Prasarana Peternakan sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Produksi Peternakan, Seksi Kesehatan Hewan serta Seksi Prasarana Peternakan sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Produksi Peternakan, Seksi Kesehatan Hewan serta Seksi Prasarana Peternakan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;

6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang Peternakan; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. Memimpin, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan :
 - a) bimbingan produksi pakan, bahan baku pakan serta penerapan standar mutu dan teknologi pakan ternak wilayah kabupaten;
 - b) pengadaan, perbanyakan dan penyaluran benih hijauan pakan wilayah kabupaten;
 - c) penyelenggaraan kebun benih hijauan pakan serta bimbingan produksi benih hijauan pakan ternak wilayah kabupaten;
 - d) pemeriksaan pakan jadi, pakan konsentrat pakan tambahan dan pengganti (*additive and supplement*) wilayah kabupaten;
 - e) pengawasan peredaran bibit/benih ternak wilayah kabupaten;
 - f) pelaksanaan inseminasi buatan, pengawasan pelaksanaan inseminasi buatan oleh masyarakat/swasta serta registrasi hasil inseminasi buatan wilayah kabupaten;
 - g) kastrasi ternak non bibit wilayah kabupaten;
 - h) pengadaan dan pengawasan bibit ternak serta pelaksanaan penyebaran bibit unggul wilayah kabupaten;
 - i) pemantauan penyebaran ternak yang dilakukan swasta serta pemantauan lalu lintas ternak wilayah kabupaten;
 - j) identifikasi dan inventarisasi kebutuhan obat hewan wilayah kabupaten;
 - k) pengawasan peredaran dan penggunaan obat hewan tingkat depo, toko, kios dan pengecer obat hewan wilayah kabupaten;
 - l) bimbingan pelaksanaan pendaftaran obat hewan tradisional/pabrikasi wilayah kabupaten;
 - m) bimbingan kelembagaan/Asosiasi bidang Obat Hewan (ASOHI) wilayah kabupaten;
 - n) pembinaan, pengawasan dan monitoring praktek *hygiene*-sanitasi pada produsen dan tempat penjualan Bahan Asal Hewan (BAH) serta pada unit usaha Bahan Asal Hewan (BAH) yang mendapat Nomor Kontrol Veteriner (NKV);

- o) pengamatan, pemetaan, pencegahan penanggulangan serta penyidikan epidemiologi wabah dan penyakit hewan/hewan menular wilayah kabupaten;
- p) pengawasan kesehatan masyarakat veteriner;
- q) bimbingan dan pengawasan pelayanan keswan, kesmavet di RPH, tempat pemotongan hewan sementara, tempat pemotongan hewan darurat dan usaha susu;
- r) bimbingan pelaksanaan sosialisasi dan surveillance *Hazard Analysis Critical Control Point* (HACCP);
- s) pelaksanaan pelayanan medik/paramedik veteriner di kabupaten;
- t) identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin peternakan dan kesehatan hewan serta kesmavet;
- u) pengawasan penerapan standar mutu alat dan mesin peternakan dan kesehatan hewan dan kesmavet;
- v) pelaksanaan kerjasama dengan lembaga-lembaga teknologi peternakan dan kesehatan hewan dan kesmavet kabupaten;
- aa) pemanfaatan air untuk peternakan, kesehatan hewan dan kesmavet;
- bb) bimbingan penyusunan rencana usaha agribisnis peternakan wilayah kabupaten.
- cc) pemantauan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha peternakan;
- dd) promosi komoditas peternakan wilayah kabupaten;
- hh) bimbingan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan wilayah kabupaten;
- ii) bimbingan pemasaran hasil peternakan serta Penyebarluasan informasi pasar wilayah kabupaten.

2. Merumuskan :

- a) Kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal :
 - 1) penetapan lokasi dan penyebaran bibit ternak wilayah kabupaten;
 - 2) penetapan penggunaan bibit unggul wilayah kabupaten;
 - 3) penetapan penyaluran ternak bibit yang dilakukan oleh swasta wilayah kabupaten;

- 4) penyebaran pengembangan peternakan wilayah kabupaten;
 - 5) norma dan standar teknis pelayanan kesehatan hewan Penerapan kebijakan obat hewan wilayah kabupaten;
 - 6) penerapan standar mutu obat hewan wilayah kabupaten;
 - 7) pedoman keswan, kesmavet dan kesejahteraan hewan wilayah kabupaten;
 - 8) penutupan dan pembukaan kembali status daerah wabah dan wilayah penyakit hewan menular skala kabupaten;
 - 9) standarisasi jagal hewan. Penetapan dan pengawasan kawasan peternakan wilayah kabupaten
 - 10) penetapan peta potensi peternakan wilayah kabupaten;
 - 11) penetapan padang penggembalaan;
 - 12) pengembangan lahan hijauan pakan.
- b) rekomendasi dalam penerbitan izin rumah sakit hewan/pasar hewan;
 - c) rekomendasi dalam penerbitan izin praktek dokter hewan;
 - d) rekomendasi dalam penerbitan izin laboratorium keswan dan laboratorium kesmavet;
 - e) rekomendasi usaha obat hewan di tingkat depo, toko, kios dan pengecer obat hewan, *poultry shop* dan *pet shop* wilayah kabupaten;
 - f) surat keterangan asal hewan dan produk hewan;
 - g) surat keterangan asal/kesehatan bahan asal ternak dan hasil bahan asal ternak;
 - b. rekomendasi instalasi karantina hewan di wilayah kabupaten;
 - c. rekomendasi dalam penerbitan izin usaha budidaya hewan kesayangan kabupaten;
 - j) pemberian rekomendasi dalam penerbitan izin usaha budidaya peternakan wilayah kabupaten;
 - k) pendaftaran usaha peternakan;
 - l) pemberian rekomendasi dalam penerbitan izin pengadaan dan peredaran alat dan mesin peternakan dan keswan wilayah kabupaten;
 - m) pemberian rekomendasi dalam penerbitan izin usaha alat angkut/transportasi produk peternakan.

- (4) Bidang Peternakan membawahkan :
- a. Seksi Produksi Peternakan;
 - b. Seksi Kesehatan Hewan;
 - c. Seksi Prasarana Peternakan.

Pasal 29

- (1) Seksi Produksi Peternakan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Peternakan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan optimasi produksi peternakan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Produksi Peternakan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan optimasi produksi peternakan;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan optimasi produksi peternakan; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan optimasi produksi peternakan.
- (3) Rincian tugas Seksi Produksi Peternakan yaitu :
- a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Produksi Peternakan ;
 2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan optimasi Produksi Peternakan;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Produksi Peternakan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Produksi Peternakan;
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. Memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan :
 - a) bimbingan produksi pakan dan bahan baku pakan serta penerapan teknologi pakaternak wilayah kabupaten;
 - b) pengadaan, perbanyakan dan penyaluran benih hijauan pakan wilayah kabupaten;
 - c) penyelenggaraan kebun benih hijauan pakan serta bimbingan produksi benih hijauan pakan ternak wilayah kabupaten;
 - d) pelaksanaan pemeriksaan pakan jadi, pakan konsentrat pakan tambahan dan pengganti (*additive and supplement*) wilayah kabupaten;
 - e) pengawasan peredaran bibit/benih ternak wilayah kabupaten;
 - f) pelaksanaan inseminasi buatan, pengawasan pelaksanaan inseminasi buatan oleh masyarakat/swasta serta registrasi hasil inseminasi buatan wilayah kabupaten;
 - g) kastrasi ternak non bibit wilayah kabupaten;
 - h) pengadaan dan pengawasan bibit ternak serta pelaksanaan penyebaran bibit unggul wilayah kabupaten;
 - i) pemantauan penyebaran ternak yang dilakukan swasta wilayah serta pemantauan lalu lintas ternak wilayah kabupaten.

2. Menyusun Kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal :
 - a) penetapan lokasi dan penyebaran bibit ternak wilayah kabupaten;
 - b) penetapan penggunaan bibit unggul wilayah kabupaten;
 - c) pelaksanaan penetapan penyaluran ternak bibit yang dilakukan oleh swasta wilayah kabupaten;
 - d) penyebaran pengembangan peternakan wilayah kabupaten.

Pasal 30

- (1) Seksi Kesehatan hewan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Peternakan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan pengawasan dan optimasi kesehatan hewan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kesehatan Hewan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan optimasi kesehatan hewan;
- b. pelaksanaan kebijakan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan optimasi kesehatan hewan; dan
- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan optimasi kesehatan hewan.

(3) Rincian tugas Seksi Kesehatan Hewan yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menyusun perencanaan dan program Kerja Seksi Kesehatan Hewan;
2. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Peternakan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan optimasi kesehatan hewan ;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Kesehatan Hewan dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Kesehatan Hewan;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. Memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan :
 - a) identifikasi dan inventarisasi kebutuhan obat hewan wilayah kabupaten;
 - b) pengawasan peredaran dan penggunaan obat hewan tingkat depo, toko, kios dan pengecer obat hewan wilayah kabupaten;
 - c) bimbingan pelaksanaan pendaftaran obat hewan tradisional/pabrikasi wilayah kabupaten;
 - d) bimbingan kelembagaan/Asosiasi Bidang Obat Hewan (ASOHI) wilayah kabupaten;

- e) pembinaan, pengawasan dan monitoring praktek *hygiene*-sanitasi pada produsen dan tempat penjualan Bahan Asal Hewan (BAH) serta pada unit usaha Bahan Asal Hewan (BAH) yang mendapat Nomor Kontrol Veteriner (NKV);
- f) pengamatan, pemetaan, pencegahan, penanggulangan serta penyidikan epidemiologi wabah dan penyakit hewan/hewan menular wilayah kabupaten;
- g) pengawasan kesehatan masyarakat veteriner;
- h) bimbingan dan pengawasan pelayanan keswan, kesmavet di RPH, tempat pemotongan hewan sementara, tempat pemotongan hewan darurat dan usaha susu;
- i) bimbingan pelaksanaan sosialisasi dan surveillance *Hazard Analysis Critical Control Point* (HACCP);
- j) pelaksanaan pelayanan medik/paramedik veteriner di kabupaten.

2. Menyusun :

- a) Kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal :
 - 1) norma dan standar teknis pelayanan kesehatan hewan Penerapan kebijakan obat hewan wilayah kabupaten;
 - 2) Penerapan standar mutu obat hewan wilayah kabupaten;
 - 3) pedoman keswan, kesmavet dan kesejahteraan hewan wilayah kabupaten;
 - 4) Penutupan dan pembukaan kembali status daerah wabah dan wilayah penyakit hewan menular skala kabupaten;
 - 5) standarisasi jagal hewan.
- b) rekomendasi dalam penerbitan izin rumah sakit hewan/pasar hewan;
- c) rekomendasi dalam penerbitan izin praktek dokter hewan;
- d) rekomendasi dalam penerbitan izin laboratorium keswan dan laboratorium kesmavet;
- e) rekomendasi usaha obat hewan di tingkat depo, toko, kios dan pengecer obat hewan, *poultry shop* dan *pet shop* wilayah kabupaten;
- f) surat keterangan asal hewan dan produk hewan;
- g) surat keterangan asal/kesehatan bahan asal ternak dan hasil bahan asal ternak :
 - a. rekomendasi instalasi karantina hewan di wilayah kabupaten.

- b. rekomendasi dalam penerbitan izin usaha budidaya hewan kesayangan kabupaten.

Pasal 31

- (1) Seksi Prasarana Peternakan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Peternakan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan pengawasan dan optimasi prasarana peternakan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Prasarana Peternakan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan optimasi prasarana peternakan;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan optimasi prasarana peternakan; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan optimasi prasarana peternakan.
- (3) Rincian tugas Seksi Prasarana Peternakan yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Prasarana Peternakan;
 2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan optimasi prasarana peternakan;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Prasarana Peternakan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Prasarana Peternakan;
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif :
 1. Menyusun :
 - a) Kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal :
 - 1) penetapan dan pengawasan kawasan peternakan wilayah kabupaten;

- 2) penetapan peta potensi peternakan wilayah kabupaten;
 - 3) penetapan padang penggembalaan;
 - 4) pengembangan lahan hijauan pakan.
- b) pemberian rekomendasi dalam penerbitan izin usaha budidaya peternakan wilayah kabupaten;
 - c) pendaftaran usaha peternakan;
 - d) pemberian rekomendasi dalam penerbitan izin pengadaan dan peredaran alat dan mesin peternakan dan keswan wilayah kabupaten;
 - e) pemberian rekomendasi dalam penerbitan izin usaha alat angkut/transportasi produk peternakan.
2. Memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan :
- a) identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin peternakan dan kesehatan hewan serta kesmavet;
 - b) pengawasan penerapan standar mutu alat dan mesin peternakan dan kesehatan hewan dan kesmavet;
 - c) pelaksanaan kerjasama dengan lembaga-lembaga teknologi peternakan dan kesehatan hewan dan kesmavet kabupaten;
 - d) pemanfaatan air untuk peternakan dan kesehatan hewan dan kesmavet;
 - e) bimbingan penyusunan rencana usaha agribisnis peternakan wilayah kabupaten;
 - f) pemantauan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha peternakan;
 - g) promosi komoditas peternakan wilayah kabupaten.
 - h) bimbingan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan wilayah kabupaten;
 - i) bimbingan pemasaran hasil peternakan penyebarluasan informasi pasar serta wilayah kabupaten.

Paragraf 8
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 32

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Pembentukan, Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas serta pengaturan lebih lanjut ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 9
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 33

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

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, 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 Dinas.
- (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 sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 35

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 36

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang serta sumber lain yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 37

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

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian, Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Karawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 39

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 **23 Desember 2014**

Plt. BUPATI KARAWANG,

ttd

CELLICA NURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang
pada tanggal **23 Desember 2014**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
K A R A W A N G,

ttd

TEDDY RUSFENDI SUTISNA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2014
NOMOR : 50

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

H. KIKI SAUBARI, SH, MH.

Pembina Tk I
NIP. 19590125 198503 1 003