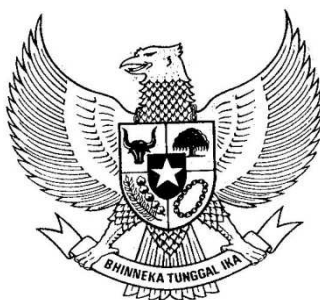


# LEMBARAN BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG



**NO. 11**

**2011**

**SERI. E**

## **PERATURAN BUPATI KARAWANG**

NOMOR : 11 TAHUN 2012

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 39 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2011 tentang Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan, perlu menetapkan Peraturan Bupati Karawang tentang 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;
  2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Karawang;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 9 Tahun 2011 tentang Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
11. Peraturan Bupati Karawang Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Karawang kepada Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.

M E M U T U S K A N :

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 :

- a. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
- c. Bupati adalah Bupati Karawang.
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
- e. Dinas adalah Dinas Pertanian, Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Karawang.
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian, Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Karawang.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah Unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pokok Dinas.

- i. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau desa dari pemerintah provinsi 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 merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang pertanian, kehutanan, perkebunan dan peternakan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### **Bagian Kedua Tugas Pokok**

#### Pasal 3

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan daerah di bidang pertanian, kehutanan, perkebunan dan peternakan serta tugas pembantuan yang ditugaskan dari Pemerintah kepada Daerah.

### **Bagian Ketiga Fungsi**

#### Pasal 4

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

- a. pengaturan dan pengurusan kegiatan teknis operasional di bidang pertanian, kehutanan, perkebunan dan peternakan meliputi tanaman pangan, kehutanan, perkebunan dan hortikultura serta bina usaha berdasarkan kebijakan bupati;
- b. pelaksanaan pengembangan program pemerintah daerah di bidang pertanian, kehutanan, perkebunan dan peternakan;
- c. pelaksanaan pelayanan di bidang pertanian, kehutanan, perkebunan dan peternakan.

**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, Seksi dan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) serta Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pertanian, Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan terdiri :
  - 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 Tanaman 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.
  - i. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Pertanian, Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Tugas Unsur Organisasi**

**Paragraf 1**  
**Kepala Dinas**

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Dinas dalam melaksanakan sebagian kewenangan daerah di bidang pertanian, kehutanan, perkebunan dan peternakan meliputi tanaman pangan, kehutanan, perkebunan dan hortikultura, prasarana dan sarana pertanian serta melaksanakan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada pemerintah daerah.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang pertanian, kehutanan, perkebunan dan peternakan;
  - b. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pengawasan di bidang pertanian, kehutanan, perkebunan dan peternakan;
  - c. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pertanian, kehutanan, perkebunan dan peternakan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas :
  - a. menyusun rencana / program kerja Dinas Pertanian, Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan berdasarkan kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar Bagian/ Dinas/Instansi/ Lembaga terkait sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. mengkoordinir penyusunan dan perumusan langkah-langkah strategis dan operasional dinas bersama sekretaris dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas Pertanian, Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan untuk pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. merumuskan kebijaksanaan operasional dalam bidang pertanian, kehutanan, perkebunan dan peternakan

- berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan di bidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan hasil yang dicapai dengan mencocokkan terhadap petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam menilai peningkatan karier bawahan;
  - i. menyusun rencana kebijaksanaan di bidang pertanian, kehutanan, perkebunan dan peternakan dalam rangka penetapan kebijaksanaan oleh Bupati;
  - j. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya untuk bahan perbaikan ke depan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - k. membuat laporan terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan bertanggungjawab kepada atasan;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

## **Paragraf 2 Sekretariat**

### Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok pelaksanaan pengelolaan urusan program dan pelaporan, umum dan kepegawaian serta keuangan.
- (3) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan pengelolaan urusan, program dan pelaporan;
  - b. pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
  - c. pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi keuangan;
  - d. pelaksanaan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu serta tugas pelayanan administrasi.

- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Sekretaris mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis operasional sebagai landasan pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Dinas dan Sekretariat;
  - c. melaksanakan pengelolaan kegiatan kesekretariatan meliputi urusan program dan pelaporan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang teknis di lingkungan Dinas Pertanian, Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan;
  - e. mewakili Kepala Dinas, apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya;
  - f. menganalisis permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - g. mengevaluasi kegiatan kesekretariatan dalam rangka perbaikan pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan penyusunan laporan baik di bidang kesekretariatan maupun dinas;
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan pimpinan.
- (5) Sekretariat membawahkan :
- a. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Sub Bagian Keuangan.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam pelaksanaan pengelolaan program dan pelaporan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan program dan pelaporan;
  - b. pelaksanaan pengolahan program dan pelaporan;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang program dan pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis operasional yang berhubungan dengan program dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyusun perencanaan dan petunjuk teknis pengelolaan program dan pelaporan;
- c. menyusun rencana dan program kerja tahunan yang akan dilaksanakan oleh Dinas;
- d. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data yang berhubungan dengan pengelolaan kegiatan program dan pelaporan;
- e. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok pelaksanaan pengelolaan umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. pengelolaan surat menyurat, kearsipan, pengadaan barang dan jasa, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas;
  - b. pelaksanaan pengelolaan urusan perlengkapan, pemeliharaan kantor dan inventarisasi;
  - c. penyiapan bahan penyusunan rencana pembinaan pegawai;
  - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi pegawai;
  - e. pelaksanaan pengolahan dokumentasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :
  - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis operasional yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan yang akan dilaksanakan oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data yang berhubungan dengan pengelolaan kegiatan urusan umum dan kepegawaian;
  - d. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, pengadaan barang dan jasa, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan, pemeliharaan kantor dan inventarisasi;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembinaan pegawai;
  - g. menyiapkan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta pendidikan dan pelatihan pegawai serta peserta ujian dinas di lingkungan Dinas Pertanian, Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan;



- h. menyiapkan laporan pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) serta menghimpun DP3 pegawai di lingkungan Dinas Pertanian dan Kehutanan;
- i. menyiapkan dan mengajukan usulan kenaikan pangkat / golongan, jabatan, gaji, mutasi, pensiun, hukuman disiplin dan lain-lainnya yang berhubungan dengan kepegawaian PNS di lingkungan Dinas Pertanian, Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan;
- j. menyimpan surat keputusan pensiun, pemberhentian dengan hormat atas permintaan sendiri, surat keputusan hukuman disiplin sesuai dengan kewenangan Dinas Pertanian, Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan;
- k. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pekerjaan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- l. melakukan penyusunan laporan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- m. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
  - b. penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - d. pelaksanaan pengolahan dokumentasi;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :
  - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis operasional yang berhubungan dengan urusan keuangan pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan yang akan dilaksanakan oleh Sub Bagian Keuangan;
  - c. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data yang berhubungan dengan pengelolaan kegiatan keuangan;
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA);
  - f. melakukan penyusunan laporan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan;

- g. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 3**  
**Bidang Tanaman Pangan**

Pasal 12

- (1) Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan tanaman pangan meliputi tanaman padi, tanaman palawija dan perlindungan tanaman pangan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tanaman Pangan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis tanaman pangan meliputi produksi tanaman padi, produksi tanaman palawija dan perlindungan tanaman pangan;
  - b. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pengolahan hasil dan pemasaran tanaman pangan
  - c. pelaksanaan kegiatan program penyuluhan dan sistem kerja tanaman pangan meliputi tanaman padi, tanaman palawija dan perlindungan tanaman pangan;
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tanaman pangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Tanaman Pangan mempunyai rincian tugas :
- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tanaman pangan sesuai sebagai pedoman serta landasan kerja;
  - b. melaksanakan penyusunan program dan estimasi biaya pelaksanaan tanaman pangan pengolahan hasil dan pemasaran;
  - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tanaman pangan pengolahan hasil dan pemasaran;
  - d. melaksanakan penelitian dan pengkajian (menganalisis) dokumen teknis pelaksanaan tanaman pangan pengolahan hasil dan pemasaran;
  - e. membuat laporan (laporan bulanan, triwulan dan tahunan) pelaksanaan tanaman pangan pengolahan hasil dan pemasaran;
  - f. membuat evaluasi akhir pelaksanaan tanaman pangan;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (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 membantu kepala bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis tanaman padi.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tanaman Padi mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis tanaman padi pengolahan hasil dan pemasaran;
  - b. pelaksanaan pengelolaan produksi tanaman padi pengolahan hasil dan pemasaran;
  - c. pelaksanaan kegiatan produksi tanaman padi pengolahan hasil dan pemasaran;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang produksi tanaman padi pengolahan hasil dan pemasaran.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Tanaman Padi mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana program kerja tahunan Seksi;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan produksi tanaman padi pengolahan hasil dan pemasaran;
  - c. menyiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan produksi tanaman padi pengolahan hasil dan pemasaran;
  - d. mengolah dan mengembangkan teknik evaluasi produksi tanaman padi pengolahan hasil dan pemasaran;
  - e. melaksanakan monitoring, pencatatan dan pemeriksaan keabsahan pengembangan produksi tanaman padi pengolahan hasil dan pemasaran;
  - f. menyusun inventarisasi, dokumentasi dan laporan hasil evaluasi pengembangan produksi tanaman padi pengolahan hasil dan pemasaran;
  - g. menyiapkan usulan saran dan pertimbangan tentang pengembangan produksi tanaman padi pengolahan hasil dan pemasaran;
  - h. menyiapkan pelaksanaan kegiatan produksi tanaman padi pengolahan hasil dan pemasaran;
  - i. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan evaluasi produksi tanaman padi pengolahan hasil dan pemasaran;
  - j. menyusun rencana kegiatan tahunan produksi tanaman padi pengolahan hasil dan pemasaran;
  - k. mengumpulkan dan mengolah serta evaluasi data pembinaan kualitas penyelenggaraan produksi tanaman padi pengolahan hasil dan pemasaran;

- l. memantau, mengendalikan dan menilai pelaksanaan produksi tanaman padi pengolahan hasil dan pemasaran;
- m. melaksanakan pembinaan dalam pengelolaan produksi tanaman padi pengolahan hasil dan pemasaran;
- n. melaksanakan pendokumentasian;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Tanaman Palawija, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis tanaman palawija.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tanaman Palawija mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis produksi tanaman palawija pengolahan hasil dan pemasaran;
  - b. pelaksanaan pengelolaan produksi tanaman palawija pengolahan hasil dan pemasaran;
  - c. pelaksanaan kegiatan produksi tanaman palawija pengolahan hasil dan pemasaran;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang produksi tanaman palawija pengolahan hasil dan pemasaran.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Tanaman Palawija mempunyai rincian tugas :
  - a. menyusun rencana program kerja tahunan Seksi;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan produksi tanaman palawija pengolahan hasil dan pemasaran;
  - c. melaksanakan pengawasan/pengendalian pelaksanaan kegiatan produksi tanaman palawija pengolahan hasil dan pemasaran;
  - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta evaluasi data pelaksanaan produksi tanaman palawija pengolahan hasil dan pemasaran;
  - e. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan pelaksanaan produksi tanaman palawija pengolahan hasil dan pemasaran;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang produksi tanaman palawija pengolahan hasil dan pemasaran;
  - g. melaksanakan pendokumentasian;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah yang diberikan pimpinan.

## Pasal 15

- (1) Seksi Perlindungan Tanaman Padi dan Palawija, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis perlindungan tanaman padi dan palawija.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Tanaman Padi dan Palawija mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis perlindungan tanaman padi dan palawija;
  - b. pelaksanaan pengelolaan perlindungan tanaman padi dan palawija;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan tanaman padi dan palawija.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Perlindungan Tanaman Padi dan Palawija, mempunyai rincian tugas :
  - a. menyusun rencana program kerja tahunan Seksi;
  - b. menyimpan bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan perlindungan tanaman padi dan palawija;
  - c. melaksanakan pengawasan/pengendalian pelaksanaan kegiatan perlindungan tanaman padi dan palawija;
  - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta evaluasi data pelaksanaan perlindungan tanaman padi dan palawija;
  - e. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan pelaksanaan perlindungan tanaman padi dan palawija;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan tanaman padi dan palawija;
  - g. melaksanakan pendokumentasian;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah yang diberikan pimpinan.

### **Paragraf 4 Bidang Kehutanan**

## Pasal 16

- (1) Bidang Kehutanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan kehutanan meliputi pengendalian peredaran dan pengelolaan hasil hutan, rehabilitasi dan konservasi, serta tata hutan dan wisata alam.

- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kehutanan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kehutanan meliputi pengendalian peredaran dan pengelolaan hasil hutan , rehabilitasi dan konservasi, serta tata hutan dan wisata alam.
  - b. pelaksanaan kegiatan kehutanan meliputi pengendalian peredaran dan pengelolaan hasil hutan , rehabilitasi dan konservasi, serta tata hutan dan wisata alam;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kehutanan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Kehutanan mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan bidang kehutanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana program kerja tahunan bidang kehutanan;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kehutanan;
  - d. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi / solusi yang berhubungan dengan bidang kehutanan;
  - e. melaksanakan evaluasi dan laporan dalam pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Dinas.
- (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 membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengendalian peredaran dan pengelolaan hasil hutan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Peredaran dan Pengelolaan Hasil Hutan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pengendalian peredaran dan pengelolaan hasil hutan;
  - b. pelaksanaan pengelolaan pendokumentasian pengendalian peredaran dan pengelolaan hasil hutan;
  - c. pelaksanaan kegiatan pengendalian peredaran dan pengelolaan hasil hutan;

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian peredaran dan pengelolaan hasil hutan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pengendalian Peredaran dan Pengelolaan Hasil Hutan, mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana program kerja tahunan Seksi;
  - b. menyimpan bahan penyusunan petunjuk teknis pengendalian peredaran dan pengelolaan hasil hutan;
  - c. melaksanakan pengawasan/pengendalian pelaksanaan kegiatan pengendalian peredaran dan pengelolaan hasil hutan;
  - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta evaluasi data pengendalian peredaran dan pengelolaan hasil hutan;
  - e. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan pelaksanaan pengendalian peredaran dan pengelolaan hasil hutan;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian peredaran dan pengelolaan hasil hutan;
  - g. melaksanakan pendokumentasian;
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Rehabilitasi dan Konservasi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis rehabilitasi dan konservasi.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi dan Konservasi mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis rehabilitasi dan konservasi;
  - b. pelaksanaan pengelolaan pendokumentasian urusan rehabilitasi dan konservasi;
  - c. pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan konservasi;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi dan konservasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Rehabilitasi dan Konservasi mempunyai rincian tugas :
  - a. menyusun rencana program kerja tahunan Seksi;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis rehabilitasi dan konservasi;
  - c. melaksanakan pengawasan/pengendalian pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan konservasi;

- d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta evaluasi data rehabilitasi dan konservasi;
- e. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan pelaksanaan rehabilitasi dan konservasi;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi dan konservasi;
- g. melaksanakan pendokumentasian;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Seksi Tata Hutan dan Wisata Alam mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis tata hutan dan wisata alam.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Seksi Tata Hutan dan Wisata Alam, mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan tata hutan dan wisata alam;
  - b. pelaksanaan pengelolaan pendokumentasian urusan tata hutan dan wisata alam;
  - c. pelaksanaan kegiatan pengendalian tata hutan dan wisata alam;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tata hutan dan wisata alam.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Seksi Tata Hutan dan Wisata Alam, mempunyai rincian tugas :
  - a. menyusun rencana program kerja tahunan Seksi;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis tata hutan dan wisata alam;
  - c. melaksanakan pengawasan/pengendalian pelaksanaan kegiatan tata hutan dan wisata alam;
  - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta evaluasi data tata hutan dan wisata alam;
  - e. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan pelaksanaan tata hutan dan wisata alam;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tata hutan dan wisata alam;
  - g. melaksanakan pendokumentasian;
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



**Paragraf 5**  
**Bidang Perkebunan dan Hortikultura**

Pasal 20

- (1) Bidang Perkebunan dan Hortikultura mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan bidang perkebunan dan hortikultura meliputi tanaman buah-buahan dan biofarmaka, tanaman sayuran dan tanaman hias serta perkebunan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perkebunan dan Hortikultura mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis perkebunan dan hortikultura meliputi tanaman buah-buahan dan biofarmaka, tanaman sayuran dan tanaman hias, serta perkebunan;
  - b. pelaksanaan pengelolaan kegiatan perkebunan dan hortikultura meliputi tanaman buah-buahan dan biofarmaka, tanaman sayuran dan tanaman hias, serta perkebunan;
  - c. perencanaan pendayagunaan, pembinaan dan bimbingan perkebunan dan hortikultura;
  - d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang perkebunan dan hortikultura.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Perkebunan dan Hortikultura mempunyai rincian tugas :
  - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan bidang perkebunan dan hortikultura sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana program kerja tahunan bidang perkebunan dan hortikultura;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan perkebunan dan hortikultura;
  - d. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi / solusi yang berhubungan dengan bidang perkebunan dan hortikultura;
  - e. melaksanakan evaluasi dan laporan dalam pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (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 membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis Tanaman Buah-buahan dan Biofarmaka.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tanaman Buah-buahan dan Biofarmaka, mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan produksi Tanaman Buah-buahan dan Biofarmaka, pengolahan dan pemasaran hasil, pengolahan;
  - b. pelaksanaan pengelolaan pendokumentasian urusan produksi Tanaman Buah-buahan dan Biofarmaka pengolahan dan pemasaran hasil, pengolahan;
  - c. pelaksanaan kegiatan produksi Tanaman Buah-buahan dan Biofarmaka pengolahan dan pemasaran hasil, pengolahan;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang produksi Tanaman Buah-buahan dan Biofarmaka dan pemasaran hasil pengolahan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Tanaman Buah-buahan dan Biofarmaka mempunyai rincian tugas :
  - a. menyiapkan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan Tanaman Buah-buahan dan Biofarmaka, pengolahan dan pemasaran hasil;
  - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan;
  - c. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisa data Tanaman Buah-buahan dan Biofarmaka;
  - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan Tanaman Buah-buahan dan Biofarmaka, pengolahan dan pemasaran;
  - e. melaksanakan pengelolaan pelayanan perizinan Tanaman Buah-buahan dan Biofarmaka, pengolahan dan pemasaran;
  - f. melaksanakan pembinaan perlindungan dan pengendalian Tanaman Buah-buahan dan Biofarmaka, pengolahan dan pemasaran;
  - g. melaksanakan evaluasi pembinaan kegiatan Tanaman Buah-buahan dan Biofarmaka, pengolahan dan pemasaran;
  - h. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan Tanaman Buah-buahan dan Biofarmaka, pengolahan dan pemasaran;
  - i. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi / solusi yang berhubungan dengan Tanaman Buah-buahan dan Biofarmaka, pengolahan dan pemasaran;

- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Tanaman Buah-buahan dan Biofarmaka, pengolahan dan pemasaran;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

## Pasal 22

- (1) Seksi Tanaman Sayuran dan Tanaman Hias, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis tanaman sayuran dan tanaman hias.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi tanaman sayuran dan tanaman hias, mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan tanaman sayuran dan tanaman hias, pengolahan dan pemasaran hasil;
  - b. pelaksanaan pengelolaan pendokumentasian urusan tanaman sayuran dan tanaman hias, pengolahan dan pemasaran hasil;
  - c. pelaksanaan kegiatan tanaman sayuran dan tanaman hias, pengolahan dan pemasaran hasil;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tanaman sayuran dan tanaman hias, pengolahan dan pemasaran hasil.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi tanaman sayuran dan tanaman hias, mempunyai rincian tugas :
  - a. menyiapkan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan tanaman sayuran dan tanaman hias, pengolahan dan pemasaran hasil;
  - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan;
  - c. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisa data tanaman sayuran dan tanaman hias, pengolahan dan pemasaran hasil;
  - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan produksitanaman sayuran dan tanaman hias, pengolahan dan pemasaran hasil;
  - e. melaksanakan pengelolaan pelayanan perizinan produksi tanaman sayuran dan tanaman hias, pengolahan dan pemasaran hasil;
  - f. melaksanakan pembinaan dan pengendalian tanaman sayuran dan tanaman hias, pengolahan dan pemasaran hasil;
  - g. melaksanakan evaluasi pembinaan kegiatan tanaman sayuran dan tanaman hias, pengolahan dan pemasaran hasil;
  - h. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan produksi tanaman sayuran dan tanaman hias, pengolahan dan pemasaran;

- i. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi / solusi yang berhubungan dengan produksi tanaman sayuran dan tanaman hias, pengolahan dan pemasaran hasil;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan tanaman sayuran dan tanaman hias, pengolahan dan pemasaran hasil;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

### Pasal 23

- (1) Seksi Perkebunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis perkebunan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perkebunan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan perkebunan pengolahan dan pemasaran hasil;
  - b. pelaksanaan pengelolaan perkebunan pengolahan dan pemasaran hasil;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perkebunan pengolahan dan pemasaran hasil.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Perkebunan mempunyai rincian tugas :
  - a. menyiapkan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan perkebunan pengolahan dan pemasaran hasil;
  - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan;
  - c. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisa data perkebunan pengolahan dan pemasaran hasil;
  - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan perkebunan pengolahan dan pemasaran hasil;
  - e. melaksanakan pengelolaan pelayanan perizinan perkebunan pengolahan dan pemasaran hasil;
  - f. melaksanakan pembinaan perlindungan dan pengendalian perkebunan pengolahan dan pemasaran hasil;
  - g. melaksanakan evaluasi pembinaan kegiatan perkebunan pengolahan dan pemasaran hasil;
  - h. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan perkebunan pengolahan dan pemasaran hasil;
  - i. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi / solusi yang berhubungan dengan perkebunan pengolahan dan pemasaran hasil;
  - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan perkebunan pengolahan dan pemasaran hasil;
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

**Paragraf 6**  
**Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian**

Pasal 24

- (1) Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan, perumusan, kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis, pengelolaan kegiatan bidang prasarana dan sarana pertanian meliputi prasarana dan sarana, pengelolaan lahan dan air, serta pembiayaan dan pengembangan usaha.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis bidang prasarana dan sarana pertanian meliputi Prasarana dan sarana, Pengelolaan lahan dan air, serta pembiayaan dan pengembangan usaha
  - b. pelaksanaan kebijakan dan program meliputi Prasarana dan sarana, pengelolaan lahan dan air, serta pembiayaan dan pengembangan usaha;
  - c. perencanaan, Pendayagunaan, Pembinaan dan bimbingan teknis di bidang prasarana dan sarana pertanian;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang prasarana dan sarana pertanian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai rincian tugas :
  - a. menyiapkan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis operasional yang berhubungan dengan bidang prasarana dan sarana pertanian;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang prasarana dan sarana pertanian;
  - c. melaksanakan koordinasi, penyusunan rencana dan program anggaran dan kerjasama di bidang prasarana dan sarana pertanian;
  - d. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis, pengembangan, serta pengendalian terhadap kegiatan di bidang prasarana dan sarana pertanian;
  - e. melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan kegiatan di bidang prasarana dan sarana pertanian;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan dalam pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (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 membantu kepala bidang dalam perumusan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan prasarana dan sarana.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Prasarana dan sarana mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan prasarana dan sarana.
  - b. pelaksanaan penyiapan penyusunan/perencanaan pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang penyediaan, peredaran, kelembagaan dan kelayakan alat mesin pertanian.
  - c. perencanaan pendayagunaan, pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan prasarana dan sarana.
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan prasarana dan sarana.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Prasarana dan Sarana mempunyai rincian tugas :
  - a. melaksanakan penyiapan penyusunan rencana peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis operasional yang berhubungan dengan seksi prasarana dan sarana.
  - b. melaksanakan penyiapan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan, peredaran, kelembagaan dan pelayanan alat mesin pertanian.
  - c. melaksanakan penyiapan penyusunan/pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan pupuk organik dan pembenah tanah, pupuk anorganik dan pestisida serta benih.
  - d. melaksanakan dan pembinaan teknis, pengembangan, pengawasaan / pengendalian dalam penyediaan dan peredaran alat mesin pertanian, sarana produksi pupuk, pestisida seerta benih.
  - e. melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan kegiatan di seksi prasarana dan saran.
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan dalam pelaksanaan tugas di seksi prasarana dan sarana.
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

## Pasal 26

- (1) Seksi Pengolahan Lahan dan Air mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam perumusan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan lahan dan air.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Lahan dan Air mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis/perencanaan kegiatan pengolahan lahan dan air;
  - b. pelaksanaan kebijakan dan program kegiatan pengolahan lahan dan air;
  - c. perencanaan pendayagunaan, pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pengolahan lahan dan air;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporam kegiatan pengolahan lahan dan air.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pengelolaan Lahan dan Air mempunyai rincian tugas :
  - a. melaksanakan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang basis data lahan, optimalisasi, rehabilitasi dan konfersi lahan sawah, pengembangan sumber air serta iklim, konserfasi air dan lingkungan hidup setta pengembangan pengelolaan air dan irigasi.
  - b. melaksanakan kebijakan program dan kegiatan di bidang basis data lahan, pengendalian lahan, optimalisasi, rehabilitasi dan konserfasi lahan pengembangan sumber air, pengembangan jaringan dan optimalisasi air serta iklim, konserfasi air dan lingkungan hidup serta kelembagaan pengelolaan air dan irigasi.
  - c. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis yang berhubungan dengan kegiatan pada seksi pengolahan lahan dan air.
  - d. melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi atau solusi yang berhubungan dengan kegiatan pada seksi pengolahan lahan dan air.
  - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan dalam pelaksanaan tugas/kegiatan pada seksi pengolahan lahan Dan air.
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan pimpinan.

## Pasal 27

- (1) Seksi Pembiayaan dan Pengembangan Usaha mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam perumusan kebijakan dan petunjuk pengelolaan kegiatan, pembiayaan dan pengembangan usaha.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembiayaan dan Pengembangan Usaha mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan, pembiayaan dan pengembangan usaha;
  - b. pelaksanaan kebijakan program pengelolaan kegiatan pembiayaan dan pengembangan usaha;
  - c. perencanaan pendayagunaan, pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pengelolaan lahan dan air;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengolahan lahan dan air.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pembiayaan dan Pengembangan Usaha mempunyai rincian tugas :
- a. melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis kegiatan pembiayaan program, pembiayaan syariah dan kerjasama, pembiayaan agrobisnis kelembagaan, pemberdayaan agribisnis dan pengembangan usaha.
  - b. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisis pembiayaan pengembangan usaha.
  - c. melaksanakan fasilitasi dan verifikasi dalam pengembangan pembiayaan dan pengembangan usaha.
  - d. melaksanakan pembinaan bimbingan teknis, pengawasan/pengendalian dalam pembiayaan dan pengembangan usaha.
  - e. melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan kegiatan pada seksi pembiayaan dan pengembangan usaha.
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan pada seksi pembiayaan dan pengembangan usaha.
  - g. melakukan tugas-tugas lain yang diperintahkan pimpinan.

**Paragraf 7**  
**Bidang Peternakan**

Pasal 28

- (1) Bidang Peternakan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan bidang bina peternakan meliputi produksi peternakan, kesehatan hewan serta prasarana peternakan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peternakan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis bina peternakan meliputi produksi peternakan, kesehatan hewan serta prasarana peternakan;



- b. pelaksanaan pengelolaan kegiatan bina peternakan meliputi produksi peternakan, kesehatan hewan serta prasarana peternakan;
  - c. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang bina peternakan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Peternakan mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang bina peternakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan bina peternakan;
  - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dibidang bina peternakan;
  - d. melaksanakan pendokumentasian dibidang bina peternakan;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi dalam pelaksanaan kegiatan bina peternakan;
  - f. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang.
  - g. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi / solusi yang berhubungan dengan bidang bina peternakan;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang bina peternakan;
  - i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (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 membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis produksi peternakan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Produksi Peternakan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan produksi peternakan;
  - b. pelaksanaan pengelolaan prasarana, pengawasan dan pengendalian produksi peternakan;
  - c. pembinaan pengembangan prasarana dan pengendalian produksi peternakan;

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang produksi peternakan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Produksi Peternakan mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan produksi peternakan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan;
  - c. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisa data produksi peternakan;
  - d. melaksanakan pembinaan pengawasan dan pengendalian produksi peternakan;
  - e. melaksanakan pengelolaan pengawasan dan pengendalian produksi peternakan;
  - f. melaksanakan evaluasi pembinaan kegiatan pengawasan dan pengendalian produksi peternakan;
  - g. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan produksi peternakan;
  - h. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi / solusi yang berhubungan dengan produksi peternakan;
  - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan produksi peternakan;
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

### Pasal 30

- (1) Seksi Kesehatan Hewan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis kesehatan hewan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Hewan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan kesehatan hewan;
  - b. pelaksanaan pengelolaan prasarana, pengawasan dan pengendalian kesehatan hewan;
  - c. pembinaan pengembangan prasarana dan pengendalian kesehatan hewan;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan hewan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Kesehatan Hewan mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan kesehatan hewan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan;
  - c. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisa data kesehatan hewan;

- d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan kesehatan hewan;
- e. melaksanakan pengelolaan pelayanan perijinan kesehatan hewan;
- f. melaksanakan pembinaan perlindungan dan pengendalian kesehatan hewan;
- g. melaksanakan evaluasi pembinaan kegiatan kesehatan hewan;
- h. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan kesehatan hewan;
- i. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi / solusi yang berhubungan dengan kesehatan hewan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesehatan hewan;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

### Pasal 31

- (1) Seksi Prasarana Peternakan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis prasarana peternakan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Prasarana Peternakan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan prasarana peternakan;
  - b. pelaksanaan pengelolaan pengawasan dan pengendalian prasarana peternakan;
  - c. pembinaan pengembangan prasarana peternakan;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana peternakan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Prasarana Peternakan mempunyai rincian tugas :
  - a. menyiapkan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan prasarana peternakan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan;
  - c. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisa data prasarana peternakan;
  - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan prasarana peternakan;
  - e. melaksanakan pengelolaan pelayanan perijinan prasarana peternakan;
  - f. melaksanakan pembinaan perlindungan dan pengendalian prasarana peternakan;
  - g. melaksanakan evaluasi pembinaan kegiatan prasarana peternakan;

- h. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan prasarana peternakan;
- i. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi / solusi yang berhubungan dengan prasarana peternakan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan prasarana peternakan;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

**Paragraf 7**  
**Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)**

Pasal 32

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD 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 8**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan dinas 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 29, 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 dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**

**Bagian Kesatu**  
**U m u m**

Pasal 35

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi dinas sebagai pelaksana Pemerintah Daerah di bidang pertanian, kehutanan, perkebunan dan peternakan kegiatan operasional diselenggarakan oleh Sekretariat, Sub Bagian, Bidang, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik Teknis Operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (5) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

**Bagian Kedua**  
**Pelaporan**

Pasal 36

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokok secara teratur, jelas serta tepat pada waktunya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan yang berlaku.

**Bagian Ketiga**  
**Hal Mewakili**

Pasal 37

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris.

- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan atau kemampuannya.

## **BAB V KEPEGAWAIAN**

### Pasal 38

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggungjawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijaksanaan Bupati di bidang kepegawaian.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VI PEMBIAYAAN**

### Pasal 39

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

## **BAB VII KETENTUAN PENUTUP**

### Pasal 40

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

### Pasal 41

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka :

1. Peraturan Bupati Karawang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pertanian, Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Karawang
2. Peraturan Bupati Karawang Nomor 69 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Karawang

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

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 K a r a w a n g  
pada tanggal **04 April 2012**

BUPATI KARAWANG,

ttd

**A D E S W A R A**

Diundangkan di K a r a w a n g  
pada **04 April 2012**

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

ttd

**I M A N S U M A N T R I**

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2012  
NOMOR : 11      SERI : E .

