



PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA

NOMOR 19-P TAHUN 2009

TENTANG

PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PERTANIAN

WALIKOTA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindaklanjut ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta, khususnya BAB VI Bagian Ketigabelas dan Peraturan Walikota Surakarta Nomor 23 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian maka guna kelancaran penyelenggaraan tugas perlu ditindaklanjuti dengan Uraian Tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, perlu mengatur Peraturan Walikota tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pertanian;
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3478).
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4433);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125 Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4660);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1995 tentang Perlindungan Tanaman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3586);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2000 tentang Standarisasi Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 199, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4020);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan Pengundangan Dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;

14. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 4);
15. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 6);

Memperhatikan : Peraturan Walikota Nomor 23 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL DINAS PERTANIAN.

B A B I

K E T E N T U A N U M U M

P a s a l 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Surakarta.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surakarta.
5. Dinas adalah Dinas Pertanian Kota Surakarta.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian Kota Surakarta.
7. Jabatan Struktural adalah jabatan-jabatan yang tampak pada struktur organisasi Dinas Pertanian Kota Surakarta.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pertanian Kota Surakarta yang

melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan / atau teknis kegiatan penunjang.

10. Tugas Pokok adalah tugas jabatan yang paling pokok yang memberikan gambaran tentang ruang lingkup atau kompetensi jabatan.
11. Tugas adalah tindak kerja untuk memperoleh hasil kerja.
12. Fungsi adalah sekelompok aktivitas yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat atau pelaksanaannya.
13. Uraian tugas adalah penguraian secara terperinci tentang tugas-tugas yang harus dilakukan oleh seorang pemegang struktural dan fungsional.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pertanian, terdiri dari :
 - a. Kepala.
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Produksi dan Usaha Tani, membawahkan :
 1. Seksi Bina Usaha dan Informasi Pasar;
 2. Seksi Perikanan dan Peternakan;
 3. Seksi Pertanian, Perkebunan dan Hortikultura.
 - d. Bidang Perlindungan, membawahkan :
 1. Seksi Kesehatan Hewan;
 2. Seksi Pengendalian Hama dan Penyakit Tanaman;
 3. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner.
 - e. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pertanian.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
 - b. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Menyelenggarakan sistem pengendalian interen pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Melaksanakan pengelolaan Kesekretariatan meliputi : Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, Keuangan, Umum dan Kepegawaian.
 - f. Menyusun kebijakan teknis di bidang Produksi dan Usaha Tani.
 - g. Menyusun kebijakan teknis di bidang Perlindungan.
 - h. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dan / atau perizinan di bidang pertanian.
 - i. Menyelenggarakan pengembangan, pembinaan, bimbingan dan perlindungan di bidang pertanian.**
 - j. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian teknis urusan pertanian.**
 - k. Menyelenggarakan kerjasama di bidang pertanian.
 - l. Menyelenggarakan sosialisasi di bidang pertanian.
 - m. Menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang pertanian.
 - n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas.
 - o. Menerapkan standar pelayanan minimal.
 - p. Menyelenggarakan pembinaan unit pelaksana teknis pada Dinas.
 - q. Menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional.
 - r. Menyelenggarakan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Dinas.
 - s. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait.
 - t. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - u. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
 - v. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 4

Sekretariat, membawahkan :

- a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- b. Subbagian Keuangan.
- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 5

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.

(2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian sesuai kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

(3) Uraian tugas dimaksud ayat (2) pasal ini, sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
- b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
- c. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- d. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
- e. Melaksanakan sistem pengendalian interen pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- f. Merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesekretariatan.
- g. Mengelola administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- h. Mengelola administrasi keuangan.
- i. Mengelola administrasi umum.
- j. Mengelola administrasi kepegawaian.
- k. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- l. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- m. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
- a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja Sekretariat.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Dinas.
 - e. Melakukan monitoring dan pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja Dinas guna evaluasi dan pelaporan.
 - f. Melakukan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
 - g. Menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas.
 - h. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
 - i. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - j. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
- a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Sekretariat.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.

- d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
- e. Melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara.
- f. Menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran.
- g. Menyiapkan bahan perhitungan anggaran.
- h. Melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
- i. Melakukan pembuatan daftar gaji pegawai.
- j. Melakukan pembayaran gaji pegawai.
- k. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang keuangan.
- l. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- m. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
 - a. Melakukan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kerja Sekretariat.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan administrasi surat menyurat dan perjalanan dinas.
 - e. Mengurus peralatan dan perlengkapan kantor, pedokumentasian informasi hukum serta kearsipan dan perpustakaan.
 - f. Melakukan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol.
 - g. Melakukan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan Dinas.
 - h. Mengurus kelancaran operasional kendaraan Dinas.
 - i. Menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai.
 - j. Menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan.
 - k. Mengelola data dan dokumentasi pegawai.
 - l. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai.
 - m. Mengusulkan permohonan izin dan tugas belajar.
 - n. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK).

- o. Memproses permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan (BAPERTARUM).
- p. Menyiapkan dan memproses Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P).
- q. Memproses laporan perkawinan, ijin perkawinan dan perceraian.
- r. Menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi.
- s. Menyiapkan bahan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil.
- t. Mengelola presensi atau daftar hadir pegawai.
- u. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang umum dan kepegawaian.
- v. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- w. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- x. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- y. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Produksi dan Usaha Tani

Pasal 9

Bidang Produksi dan Usaha Tani, membawahkan :

1. Seksi Bina Usaha dan Informasi Pasar;
2. Seksi Perikanan dan Peternakan;
3. Seksi Pertanian, Perkebunan dan Hortikultura.

Pasal 10

(1) Kepala Bidang Produksi dan Usaha Tani mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang bina usaha dan informasi pasar, perikanan dan peternakan, dan pertanian, perkebunan dan hortikultura.

(2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :

- a. Melaksanakan rencana kerja Bidang berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
- b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
- d. Melaksanakan sistem pengendalian interen pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- e. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Bina Usaha dan Informasi Pasar.

- f. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Perikanan dan Peternakan.
- g. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Pertanian, Perkebunan dan Hortikultura.
- h. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
- i. Melaksanakan koordinasi bidang produksi dan usaha tani.**
- j. Melaksanakan pembinaan dalam hal penyediaan bibit dan penyebarannya, pengolahan hasil-hasil pertanian beserta ikutannya.**
- k. Melaksanakan fasilitasi dan pemantauan penyediaan sarana dan prasarana produksi pertanian.**
- l. Memberikan pertimbangan teknis rekomendasi dan / atau perizinan serta memantau atas penyelenggaraan kegiatan di bidang produksi dan usaha tani termasuk obat hewan, tempat dan atau rumah potong hewan.**
- m. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan penyebarluasan informasi harga pasar.**
- n. Melaksanakan pengujian mutu produk usaha tani.**
- o. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan pemasaran hasil produksi dan usaha tani.**
- p. Melaksanakan bimbingan teknis dan pemasaran hasil produksi dan usaha tani.**
- q. Melaksanakan bimbingan kerjasama kemitraan petani dan pengusaha.**
- r. Melaksanakan promosi, pameran dan lomba hasil pertanian.**
- s. Melaksanakan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Produksi dan Usaha Tani.**
- t. Melaksanakan sosialisasi di bidang Produksi dan Usaha Tani.
- u. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- v. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- w. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Bina Usaha dan Informasi Pasar melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang Bina Usaha dan Informasi Pasar, meliputi : penyiapan pedoman persyaratan pengajuan, pelayanan, pemantauan dan pengawasan perijinan dan atau rekomendasi usaha tani, laboratorium kesehatan hewan, klinik hewan, tempat dan atau rumah potong hewan, sarana produksi pertanian dan lalu lintas hasil-hasil pertanian serta mengidentifikasi, mengolah dan menganalisa data, memberikan pelayanan informasi pasar, melaksanakan bimbingan analisis usaha dan pemasaran, pengolahan hasil pertanian dan promosi komoditas pertanian serta melaksanakan bimbingan kemitraan pertanian, membina dan memfasilitasi permodalan hasil pertanian.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
- a. Melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Bina Usaha dan Informasi Pasar berdasarkan rencana kerja Bidang.

- b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
- d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Bina Usaha dan Informasi Pasar.
- e. **Melakukan penyiapan bahan pembinaan usaha pertanian, bimbingan teknis usaha dan pemasaran hasil pertanian.**
- f. **Memproses rekomendasi dan / atau perizinan serta memantau atas penyelenggaraan kegiatan di bidang produksi dan usaha tani termasuk obat hewan, tempat dan atau rumah potong hewan.**
- g. **Melakukan inventarisasi dan klasifikasi jenis usaha tani.**
- h. **Melakukan pemantauan dan pengawasan hasil usaha tani.**
- i. **Melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan penyebarluasan informasi harga pasar.**
- j. **Melakukan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi permodalan usaha pertanian.**
- k. **Memproses rekomendasi dan/ atau surat keterangan untuk pengajuan kredit usaha pertanian.**
- l. **Melakukan pemantauan kelancaran usaha, penerimaan kredit dan pengembalian kredit.**
- m. **Melakukan bimbingan kerjasama kemitraan petani dan pengusaha.**
- n. **Melakukan fasilitasi dan pemantauan penyediaan sarana dan prasarana usaha tani.**
- o. **Melakukan bimbingan teknis dan pemasaran hasil usaha tani.**
- p. **Melakukan penyiapan bahan promosi, lomba dan pameran hasil pertanian.**
- q. **Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Bina Usaha dan Informasi Pasar.**
- r. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Bina Usaha dan Informasi Pasar.
- s. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- t. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- u. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- v. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Perikanan dan Peternakan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang Perikanan dan Peternakan, meliputi : monitoring, supervisi dan identifikasi perkembangan, pengembangan budidaya ikan, pasca panen serta memantau dan mengawasi pelaksanaan lalu lintas

benih dan induk ikan serta melaksanakan pembinaan reproduksi, seleksi, standardisasi mutu bibit, pengolahan hasil serta penyediaan sarana dan prasarana produksi ternak.

(2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :

- a. Melakukan rencana kerja Seksi Perikanan dan Peternakan berdasarkan rencana kerja Bidang.
- b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
- d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perikanan dan Peternakan.
- e. **Melakukan penyiapan bahan pembinaan, penyuluhan dan pengkajian paket teknologi dan informasi teknologi perikanan dan peternakan baik budidaya, pembenihan maupun pasca panen.**
- f. **Melakukan pemantauan dan pengawasan usaha perikanan dan peternakan rakyat/masyarakat maupun swasta.**
- g. **Melakukan penyusunan pola pengembangan produksi perikanan dan peternakan sesuai dengan jenis usaha dan kondisi daerah.**
- h. **Melakukan penyiapan bahan pembinaan dan penyuluhan perikanan dan peternakan.**
- i. **Melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan pengembangan ternak milik masyarakat serta penyebaran, pengembangan, redistribusi dan identifikasi lokasi penyebaran ternak bantuan pemerintah.**
- j. **Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan inventarisasi potensi wilayah sumber bibit ternak serta memantau dan mengawasi penyaluran ternak bibit yang dilakukan swasta.**
- k. **Melakukan pengawasan dan pemeriksaan lalu lintas ternak bibit dan ternak sembelihan antar daerah serta lalu lintas benih dan induk ikan.**
- l. **Membimbing dan memantau pelaksanaan inseminasi buatan serta melaksanakan pengadaan mani beku produksi ternak.**
- m. **Melakukan bimbingan penerapan teknologi peternakan spesifikasi lokasi, pembuatan dan pengesahan silsilah ternak serta pengawasan peredaran mutu bibit ternak dan bimbingan produksi ternak.**
- n. **Melakukan pengujian dasar populasi ternak, kastrasi ternak non bibit, seleksi dan registrasi ternak bibit serta pemberian izin produksi bibit ternak.**
- o. **Melakukan bimbingan dan pengawasan pengadaan, pengolahan serta distribusi pangan dan bahan pangan asal ternak.**
- p. **Melakukan bimbingan pemanfaatan serta pemeliharaan alat dan mesin ternak.**

- q. **Melaksanakan bimbingan dan pengawasan peredaran dan penggunaan produksi mutu pakan konsentrat dan bahan pakan serta hygiene produksi pakan ternak.**
- r. **Melaksanakan bimbingan produksi benih hijauan pakan ternak dan menyelenggarakan benih hijauan pakan ternak untuk perbanyak benih dasar dan benih pokok.**
- s. **Melakukan monitoring dan identifikasi perkembangan serta pengembangan budidaya perikanan dan peternakan.**
- t. **Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Bina Usaha dan Informasi Pasar.**
- u. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Perikanan dan Peternakan.
- v. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- w. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- x. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- y. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pertanian, Perkebunan dan Hortikultura melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pertanian, Perkebunan dan Hortikultura, meliputi : pelaksanaan tugas pemerintahan di bidang produksi pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
- a. Melakukan rencana kerja Seksi Pertanian, Perkebunan dan Hortikultura berdasarkan rencana kerja Bidang.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pertanian, Perkebunan dan Hortikultura.
 - e. **Melakukan penyiapan bahan pembinaan dan penyuluhan konservasi dan pemanfaatan lahan.**
 - f. **Melakukan penyiapan bahan koordinasi penyuluhan teknologi pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.**
 - g. **Melakukan pemantauan perguliran varietas dan penggunaan benih unggul**
 - h. **Melakukan penyiapan bahan pembinaan dan penyuluhan pasca panen tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.**
 - i. **Melakukan pemantauan terhadap peredaran dan penyaluran pupuk bersubsidi.**

- j. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Pertanian, Perkebunan dan Hortikultura.**
- k. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Pertanian, Perkebunan dan Hortikultura.
- l. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- m. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Perlindungan

Pasal 14

Bidang Perlindungan, membawahkan :

1. Seksi Kesehatan Hewan;
2. Seksi Pengendalian Hama dan Penyakit Tanaman;
3. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner.

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Perlindungan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kesehatan hewan, pengendalian hama dan penyakit tanaman, dan kesehatan masyarakat veteriner.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan rencana kerja Bidang berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Kesehatan Hewan.
 - e. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Pengendalian Hama dan Penyakit Tanaman.
 - f. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner.
 - g. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
 - h. Melaksanakan sistem pengendalian interen pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - i. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.

- j. Melaksanakan pengamatan, penanggulangan dan pemberantasan penyakit hewan menular dan zoonosa pada hewan dan ikan.
- k. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan peredaran obat hewan dan dokter hewan praktek.
- l. Melaksanakan perlindungan konsumen dari bahaya gangguan kesehatan (*foodborne disease dan foodborne intoxication*) akibat penggunaan bahan pangan asal hewan ataupun bahan asal hewan.
- m. Melaksanakan perlindungan kepada masyarakat dari penyakit hewan menular *zoonosis* pada hewan dan ikan.
- n. Melaksanakan perlindungan kepada petani ternak akibat penurunan nilai dan kualitas bahan pangan asal hewan yang diproduksi.
- o. Melaksanakan keamanan lingkungan akibat pencemaran limbah usaha produksi pangan asal hewan.
- p. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan atau pemeriksaan teknis dan kesehatan serta kesejahteraan hewan termasuk di rumah pemotongan hewan
- q. Melaksanakan pengamatan kesehatan bahan asal hewan serta bahan pangan asal hewan dan ikan.
- r. Melaksanakan pemantauan peredaran pupuk dan pestisida.
- s. Melaksanakan pengadaan alat-alat pemberantasan hama dan penyakit.
- t. Melaksanakan pemantauan perguliran varietas dan penggunaan benih unggul.
- u. Melaksanakan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Perlindungan.
- v. Melaksanakan sosialisasi di bidang Perlindungan.
- w. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- x. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- y. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- z. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Kesehatan Hewan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang Kesehatan Hewan, meliputi : pengawasan, pembinaan dan pembimbingan di bidang pencegahan, pemberantasan, pengobatan dan pengendalian penyakit hewan menular dan *zoonosis*.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Kesehatan Hewan berdasarkan rencana kerja Bidang.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.

- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
- d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Kesehatan Hewan.
- e. **Melakukan pemeriksaan kesehatan hewan yang akan dibawa ke luar kota atau lalu lintas ternak dan memberikan Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH).**
- f. **Melakukan pencegahan, pemberantasan dan pengobatan penyakit hewan menular dan zoonosa ditingkat kota.**
- g. **Melakukan pengamatan (*surveilans*) dan penyelidikan epidemiologi penyakit hewan (parasit, bakteri, virus, dan lain-lain) serta menerima laporan dari masyarakat tentang adanya penyakit hewan menular dan *zoonosis*.**
- h. **Melakukan pengawasan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan bimbingan penanggulangan penyakit hewan menular dan *zoonosis* di tingkat Kota.**
- i. **Melakukan pemantauan, pengawasan dan bimbingan peredaran obat hewan di tingkat depo, distributor, kios dan pengecer serta pemakaian sediaan biologis, farmasetik dan premiks.**
- j. **Melakukan pemantauan dan pengawasan penerapan standar teknis serta operasional pada unit pelayanan kesehatan hewan (klinik hewan, pusat kesehatan hewan, dokter hewan praktek mandiri dan unit pelayanan kesehatan hewan lainnya), pasar hewan dan pasar ikan.**
- k. **Melakukan pengawasan dan pembinaan dokter hewan praktek.**
- l. **Melakukan penetapan, pemantauan dan pengawasan kawasan karantina hewan.**
- m. **Melakukan usaha penumbuhan, penggerakan dan pengembangan swadaya dan swakarsa petani peternak dan masyarakat dalam penanganan bidang kesehatan hewan.**
- n. **Melakukan penyuluhan (menyediakan dan menyebarkan informasi) tentang penyakit hewan menular dan *zoonosis*.**
- o. **Melakukan langkah kesiagaan darurat wabah penyakit hewan menular dan *zoonosis* di tingkat Kota.**
- p. **Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Kesehatan Hewan.**
- q. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Kesehatan Hewan.
- r. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- s. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- t. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- u. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pengendalian Hama dan Penyakit Tanaman mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pengendalian Hama dan Penyakit Tanaman, meliputi : pengidentifikasian, diagnosis, sosialisasi hasil diagnosis, penanggulangan serta pemantauan hama dan penyakit tanaman.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
- a. Melakukan rencana kerja Seksi Pengendalian Hama dan Penyakit Tanaman berdasarkan rencana kerja Bidang.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengendalian Hama dan Penyakit Tanaman.
 - e. **Melakukan identifikasi dan diagnosis hama dan penyakit tanaman.**
 - f. **Melakukan pemantauan hasil penanggulangan hama dan penyakit tanaman.**
 - g. **Melakukan pemberantasan dan pengendalian terhadap Organisme Pengganggu Tanaman (OPT).**
 - h. **Melakukan pemantauan dan pengawasan persediaan dan penggunaan pestisida.**
 - i. **Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Pengendalian Hama dan Penyakit Tanaman.**
 - j. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Pengendalian Hama dan Penyakit Tanaman.
 - k. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - l. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner, meliputi : pengawasan dan pemeriksaan bahan makanan asal hewan dan ikan serta bahan asal hewan.

- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :

- a. Melakukan rencana kerja Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner berdasarkan rencana kerja Bidang.
- b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
- d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner.
- e. **Melakukan pengawasan kesehatan masyarakat veteriner.**
- f. **Melakukan pengawasan dan / atau pemeriksaan teknik dan kesehatan pemotongan hewan.**
- g. **Melakukan pengawasan dan / atau pemeriksaan kesehatan terhadap pangan asal hewan dan ikan serta produk pangan asal hewan termasuk penggunaan bahan-bahan pengawet, baik pada saat sebelum diedarkan maupun pada saat diedarkan / dipasarkan.**
- h. **Melakukan pemberantasan rabies dan lain-lain anthroozoonosa yang penting serta koordinasi dengan instansi terkait.**
- i. **Melakukan pengawasan dan pembinaan kesejahteraan hewan pada tempat dan perkandangan, pemeliharaan dan perawatan, pengangkutan, penggunaan dan pemanfaatan, cara pemotongan dan pembunuhan serta perlakuan dan pengayoman yang wajar oleh manusia terhadap hewan.**
- j. **Melakukan pengawasan dan pembinaan keamanan lingkungan akibat pencemaran limbah usaha produk pangan asal hewan.**
- k. **Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner.**
- l. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner.
- m. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- n. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 19

Ketentuan mengenai Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan ini mulai berlaku efektif sejak tanggal 1 Januari 2010.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya pada Berita Daerah Kota Surakarta.

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 1 Desember 2009

WALIKOTA SURAKARTA

ttd

JOKO WIDODO

Diundangkan di Surakarta
pada tanggal 2 Desember 2009

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SURAKARTA

ttd

BUDI SUHARTO

BERITA DAERAH PEMERINTAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2009 NOMOR 49