



WALIKOTA SURAKARTA

PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA

NOMOR 49 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 14 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta dan Peraturan Walikota Surakarta Nomor 46 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pertanian Kota Surakarta maka guna kelancaran penyelenggaraan tugas perlu ditindaklanjuti dengan pedoman uraian tugas jabatan struktural unit pelaksana teknis pada Dinas Pertanian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Unit Pelaksana Teknis 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 . . .

3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4433);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. 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);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3775) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1995 tentang Perlindungan Tanaman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3586);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2000 tentang Standarisasi Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 199, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4020);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
13. 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);
14. 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);
15. 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);
16. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
17. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 4);
18. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 6), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 14 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota

Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2011 Nomor 14);

19. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2011 Nomor 7);

Memperhatikan : Peraturan Walikota Surakarta Nomor 46 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pertanian Kota Surakarta;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS PERTANIAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Dinas adalah Dinas Pertanian Kota Surakarta.
2. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian Kota Surakarta.
3. Jabatan Struktural adalah jabatan-jabatan yang tampak pada struktur organisasi Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga.
4. 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.
5. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unit pelaksana teknis dinas Kota Surakarta yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau teknis kegiatan penunjang.
6. UPTD Pusat Kesehatan Hewan adalah UPTD Pusat Kesehatan Hewan di lingkungan Dinas Pertanian Kota Surakarta.
7. Kepala UPTD Pusat Kesehatan Hewan adalah Kepala UPTD Pusat Kesehatan Hewan di lingkungan Dinas Pertanian Kota Surakarta.
8. UPTD Rumah Potong Hewan adalah UPTD Rumah Potong Hewan di lingkungan Dinas Pertanian Kota Surakarta.
9. Kepala UPTD Rumah Potong Hewan adalah Kepala UPTD Rumah Potong Hewan di lingkungan Dinas Pertanian Kota Surakarta.

10. UPTD Aneka Usaha Pertanian adalah UPTD Aneka Usaha Pertanian di lingkungan Dinas Pertanian Kota Surakarta.
11. Kepala UPTD Aneka Usaha Pertanian adalah Kepala UPTD Aneka Usaha Pertanian di lingkungan Dinas Pertanian Kota Surakarta.
12. Tugas Pokok adalah tugas jabatan yang paling pokok yang memberikan gambaran tentang ruang lingkup atau kompetensi jabatan;
13. Tugas adalah tindak kerja untuk memperoleh hasil kerja.
14. Fungsi adalah sekelompok aktivitas yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat atau pelaksanaannya.
15. Uraian tugas adalah penguraian secara terperinci tentang tugas-tugas yang harus dilakukan oleh seorang pemegang struktural dan fungsional.
16. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah Laporan oleh Instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuan dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi serta dalam rangka perwujudan good governance.
17. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD yang selanjutnya disebut LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD.
18. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah yang selanjutnya disebut LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh kepala daerah kepada pemerintah.
19. Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah selanjutnya disingkat EKPPD adalah suatu proses pengumpulan dan analisis data secara sistematis terhadap kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan menggunakan sistem pengukuran kinerja.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pertanian, meliputi:
 - a. UPTD Rumah Potong Hewan;
 - b. UPTD Pusat Kesehatan Hewan;
 - c. UPTD Aneka Usaha Pertanian.

(2). Susunan . . .

- (2) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha.

BAB III URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu Kepala UPTD Rumah Potong Hewan

Pasal 3

- (1) Kepala UPTD Rumah Potong Hewan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang penanganan kegiatan teknis di rumah potong hewan sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja UPTD Rumah Potong Hewan berdasarkan rencana strategis 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 *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan rumah potong hewan;
 - f. menerapkan standar pelayanan minimal;
 - g. menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan rumah potong hewan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan untuk pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja UPTD Rumah Potong Hewan;
 - i. melaksanakan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja UPTD Rumah Potong Hewan;
 - j. melaksanakan pembinaan keamanan dan ketertiban rumah potong hewan;
 - k. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan teknis terhadap ternak, karkas daging dan hasil ikutannya yang berada di rumah potong hewan termasuk higienitasnya;
 - l. melaksanakan pengawasan terhadap kesehatan dan kebersihan petugas rumah potong hewan;
 - m. melaksanakan . . .

- m. melaksanakan pengelolaan sanitasi rumah potong hewan;
- n. melaksanakan fasilitasi pemotongan hewan;
- o. melaksanakan pemungutan retribusi daerah di lingkungan rumah potong hewan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan izin usaha pemotongan hewan;
- q. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja penyelenggaraan rumah potong hewan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD UPTD Rumah Potong Hewan;
- s. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pemotongan hewan;
- 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; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Kepala Subbagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Rumah Potong Hewan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja berdasarkan rencana strategis UPTD Rumah Potong Hewan;
 - 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 penyelenggaraan rumah potong hewan;
 - e. menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja UPTD Rumah Potong Hewan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan untuk pengendalian pelaksanaan rencana

- strategis dan rencana kerja UPTD Rumah Potong Hewan;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja UPTD Rumah Potong Hewan;
 - h. menyiapkan bahan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD UPTD Rumah Potong Hewan;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
 - j. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - k. melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara;
 - l. menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran;
 - m. menyiapkan bahan perhitungan anggaran;
 - n. melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
 - o. mengelola administrasi surat menyurat, peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, dokumentasi dan informasi hukum, kearsipan dan perpustakaan;
 - p. melakukan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor;
 - q. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai;
 - r. menyiapkan bahan usulan yang meliputi: pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan;
 - s. menyiapkan bahan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai;
 - t. menyiapkan bahan usulan permohonan izin dan tugas belajar;
 - u. menyiapkan bahan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - v. menyiapkan bahan permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan;
 - w. menyiapkan bahan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P);
 - x. menyiapkan bahan laporan perkawinan, izin perkawinan dan perceraian;
 - y. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi;
 - z. menyiapkan bahan sumpah/janji pegawai negeri sipil;
 - aa. mengelola presensi atau daftar hadir pegawai;

bb. memeriksa . . .

- bb. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- cc. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- dd. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- ee. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Kepala UPTD Pusat Kesehatan Hewan

Pasal 5

- (1) Kepala UPTD Pusat Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang kesehatan hewan sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja UPTD Pusat Kesehatan Hewan berdasarkan rencana strategis 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 *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan pusat kesehatan hewan;
 - f. menerapkan standar pelayanan minimal;
 - g. menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan pusat kesehatan hewan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan untuk pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja UPTD Pusat Kesehatan Hewan;
 - i. melaksanakan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja UPTD Pusat Kesehatan Hewan;
 - j. melaksanakan pengelolaan dan perawatan pusat kesehatan hewan;
 - k. melaksanakan pencegahan, pengobatan dan perawatan hewan;
 - l. melaksanakan diagnosa penyakit secara klinik dan laboratorik;
 - m. melaksanakan penanganan reproduksi hewan;
 - n. melaksanakan pelayanan penitipan dan kecantikan hewan/*grooming*;
 - o. melaksanakan . . .

- o. melaksanakan konsultasi masalah kesehatan hewan, gizi hewan dan makanan ternak;
- p. melaksanakan pemeriksaan produk pangan asal hewan yang berkaitan dengan kegiatan masyarakat veteriner;
- q. memberikan pertimbangan teknis di bidang lalu lintas hewan;
- r. melaksanakan pengawasan terhadap kesehatan dan kebersihan petugas pusat kesehatan hewan;
- s. melaksanakan pengelolaan limbah laboratorium;
- t. melaksanakan pemungutan retribusi daerah di lingkungan pusat kesehatan hewan;
- u. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja penyelenggaraan pusat kesehatan hewan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD UPTD Pusat Kesehatan Hewan;
- w. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang kesehatan hewan;
- x. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- y. memberikan usul dan saran kepada atasan;
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Kepala Subbagian Tata Usaha

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pusat Kesehatan Hewan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja berdasarkan rencana strategis UPTD Pusat Kesehatan Hewan;
 - 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 penyelenggaraan pusat kesehatan hewan;
 - e. menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis,

- rencana kerja dan penetapan kinerja UPTD Pusat Kesehatan Hewan;
- f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan untuk pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja UPTD Pusat Kesehatan Hewan;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja UPTD Pusat Kesehatan Hewan;
 - h. menyiapkan bahan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD UPTD Pusat Kesehatan Hewan;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
 - j. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - k. melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara;
 - l. menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran;
 - m. menyiapkan bahan perhitungan anggaran;
 - n. melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
 - o. mengelola administrasi surat menyurat, peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, dokumentasi dan informasi hukum, kearsipan dan perpustakaan;
 - p. melakukan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor.
 - q. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai;
 - r. menyiapkan bahan usulan yang meliputi: pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan;
 - s. menyiapkan bahan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai;
 - t. menyiapkan bahan usulan permohonan izin dan tugas belajar;
 - u. menyiapkan bahan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - v. menyiapkan bahan permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan;
 - w. menyiapkan bahan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) pegawai dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P);
 - x. menyiapkan . . .

- x. menyiapkan bahan laporan perkawinan, izin perkawinan dan perceraian;
- y. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi;
- z. menyiapkan bahan sumpah/janji pegawai negeri sipil;
- aa. mengelola presensi atau daftar hadir pegawai;
- bb. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- cc. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- dd. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- ee. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Kepala UPTD Aneka Usaha Pertanian

Pasal 7

- (1) Kepala UPTD Aneka Usaha Pertanian mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pembinaan usaha pertanian sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja UPTD Aneka Usaha Pertanian berdasarkan rencana strategis 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 *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan aneka usaha pertanian;
 - f. menerapkan standar pelayanan minimal;
 - g. menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan aneka usaha pertanian;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan untuk pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja UPTD Aneka Usaha Pertanian;
 - i. melaksanakan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja UPTD Aneka Usaha Pertanian;
 - j. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan balai benih ikan, pasar ikan *hygienes* dan aneka usaha pertanian lainnya;
 - k. melaksanakan . . .

- k. melaksanakan penerapan, pengkajian paket teknologi budidaya aneka usaha pertanian dan penanganan pasca panen;
- l. melaksanakan pengembangan produksi benih ikan di Balai Benih Ikan;
- m. melaksanakan pemantauan dan pengawasan produksi serta pemasaran benih ikan dari balai benih ikan;
- n. melaksanakan pemantauan dan pengawasan kualitas produk ikan dari dan ke pasar ikan;
- o. melaksanakan pemantauan mutu ikan segar, olahan dan ikan hidup dari atau ke pasar ikan;
- p. melaksanakan pengelolaan limbah pasar ikan konsumsi;
- q. melaksanakan pemungutan retribusi daerah di lingkungan aneka usaha pertanian;
- r. melaksanakan penerbitan perizinan aneka usaha pertanian;
- s. melaksanakan pengelolaan pasar ikan konsumsi dan aneka usaha perikanan;
- t. melaksanakan kemitraan dalam rangka pengelolaan, pasar ikan konsumsi dan aneka usaha perikanan;
- u. melaksanakan penerapan, pengkajian paket teknologi budidaya aneka usaha perikanan;
- v. melaksanakan pemantauan dan pengawasan produksi serta pemasaran benih ikan dari Balai Benih Ikan;
- w. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja penyelenggaraan aneka usaha pertanian;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD UPTD Aneka Usaha Pertanian;
- y. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang aneka usaha pertanian;
- z. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- aa. memberikan usul dan saran kepada atasan;
- bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Kepala Subbagian Tata Usaha

Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Aneka Usaha Pertanian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, evaluasi dan pelaporan.

(2) Uraian tugas . . .

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja berdasarkan rencana strategis UPTD Aneka Usaha Pertanian;
 - 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 penyelenggaraan aneka usaha pertanian;
 - e. menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja UPTD Aneka Usaha Pertanian;
 - f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan untuk pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja UPTD Aneka Usaha Pertanian;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja UPTD Aneka Usaha Pertanian;
 - h. menyiapkan bahan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD UPTD Aneka Usaha Pertanian;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
 - j. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - k. melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara;
 - l. menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran;
 - m. menyiapkan bahan perhitungan anggaran;
 - n. melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
 - o. mengelola administrasi surat menyurat, peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, dokumentasi dan informasi hukum, kearsipan dan perpustakaan;
 - p. melakukan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor.
 - q. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai;
 - r. menyiapkan bahan usulan yang meliputi: pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan;

s. menyiapkan . . .

- s. menyiapkan bahan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai;
- t. menyiapkan bahan usulan permohonan izin dan tugas belajar;
- u. menyiapkan bahan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- v. menyiapkan bahan permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan;
- w. menyiapkan bahan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P);
- x. menyiapkan bahan laporan perkawinan, izin perkawinan dan perceraian;
- y. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi;
- z. menyiapkan bahan sumpah/janji pegawai negeri sipil;
- aa. mengelola presensi atau daftar hadir pegawai;
- bb. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- cc. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- dd. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- ee. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 9

Ketentuan mengenai jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Surakarta Nomor 20-P Tahun 2009 tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pertanian (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2009 Nomor 72) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal 2 Januari 2012.

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

Disahkan di Surakarta
pada tanggal 28 September 2012

WALIKOTA SURAKARTA,

ttd.

JOKO WIDODO

Diundangkan di Surakarta
pada tanggal 05 Oktober 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA

ttd.

BUDI SUHARTO

BERITA DAERAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2012 NOMOR 60