

BUPATI JEMBRANA

**PERATURAN BUPATI JEMBRANA
NOMOR 40 TAHUN 2008**

TENTANG

**RINCIAN TUGAS POKOK DINAS PERTANIAN, KEHUTANAN DAN
KELAUTAN KABUPATEN JEMBRANA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBRANA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana, maka perlu menetapkan rincian tugas pokok Dinas Pertanian, Kehutanan dan Kelautan Kabupaten Jembrana;
 - b. bahwa rincian tugas pokok sebagaimana dimaksud huruf a, ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1655);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 5. 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);

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. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2008 Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DINAS PERTANIAN, KEHUTANAN DAN KELAUTAN KABUPATEN JEMBRANA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Jembrana.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggara urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jembrana.
4. Bupati adalah Bupati Jembrana.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana.
6. Dinas adalah Dinas Pertanian, Kehutanan dan Kelautan Kabupaten Jembrana.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian Kehutanan dan Kelautan Kabupaten Jembrana.

8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pertanian, Kehutanan dan Kelautan Kabupaten Jembrana;
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pertanian, Kehutanan dan Kelautan Kabupaten Jembrana.
10. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pertanian, Kehutanan dan Kelautan Kabupaten Jembrana terdiri dari:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang;
 - c. Sub Bagian;
 - d. Seksi;
 - e. Jabatan Fungsional;
 - f. UPTD
- (2) Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pertanian, Kehutanan dan Kelautan Kabupaten Jembrana sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini .

BAB III RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama

KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Dinas Pertanian, Kehutanan dan Kelautan dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merumuskan konsep sasaran, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang pertanian, kehutanan, perkebunan, peternakan, perikanan dan kelautan berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dinas;
 - b. penyusunan rencana strategik dinas;
 - c. penyelenggaraan pelayanan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - d. pembinaan, pengkoordinasian , pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dinas;
 - e. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan dinas;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan berdasarkan kebijakan di bidang pertanian, kehutanan dan kelautan;
- b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyusun data/bahan untuk perencanaan di bidang pertanian, kehutanan dan kelautan;
- d. menyusun perencanaan, pemanfaatan, pengendalian dan sosialisasi di bidang pertanian, kehutanan dan kelautan;
- e. mengkoordinasikan penelitian dan pengembangan di bidang pertanian, kehutanan dan kelautan;
- f. mengkoordinasikan pengendalian dan evaluasi kegiatan di bidang pertanian, kehutanan dan kelautan;
- g. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), RKPD, KUA dan PPAS;
- h. mengkoordinasikan penyusunan capaian kinerja Dinas dan Kabupaten;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi kegiatan dan serah terima kegiatan di bidang pertanian, kehutanan dan kelautan;
- j. mengawasi pelaksanaan ketatausahaan, pertanian, peternakan, kehutanan, perkebunan, perikanan dan kelautan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang pertanian, kehutanan dan kelautan;
- l. mengkoordinasikan seluruh bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- m. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- n. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

Bagian kedua

SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas kesekretariatan, meliputi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;
 - b. penyelenggara program administrasi umum;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Sub bagian;
 - d. penyelenggara evaluasi program dan kegiatan sub bagian.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasionalisasi pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan;
 - b. memberi tugas kepada bawahan dalam pengelolaan urusan Administrasi Umum dan kepegawaian , perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta keuangan;
 - c. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan dan naskah dinas dibidang tugasnya;

- d. melaksanakan koordinasi dengan kepala bidang dalam melaksanakan tugas;
- e. melaksanakan urusan umum, kepegawaian, keuangan, surat-menyurat, Inventarisasi dan perlengkapan Perencanaan dan pelaporan serta rumah tangga Dinas;
- f. menyelenggarakan perawatan/pemeliharaan perlengkapan peralatan dinas;
- g. merencanakan pelaksanaan pelayanan terhadap kebutuhan peralatan / perlengkapan dinas;
- h. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas dan Penetapan Kinerja Dinas;
- i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. mengevaluasi tugas yang diberikan kepada kepala sub bagian;
- l. menyusun laporan hasil kegiatan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 5

- (1) Sub bagian umum dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bagian umum mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub Bagian umum;
 - b. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan;
 - c. melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga;
 - d. melaksanakan tugas humas dan keprotokoleran dinas, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian dinas;
 - e. mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai dinas dan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, penyiapan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;
 - f. mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Dinas;
 - h. melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perlengkapan dinas;
 - i. melaksanakan pemantauan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan dinas;
 - j. menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi penempatan, kenaikan pangkat, gaji berkala dan administrasi pensiun;
 - k. membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dan bahan pembuatan DP-3 setiap pegawai;
 - l. mengevaluasi hasil program kerja Sub Bagian;
 - m. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Sub bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi kerja, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan tugas di bidang perencanaan dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja sub bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
 - c. mengendalikan rencana tahunan;
 - d. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
 - e. mengumpulkan dan mengolah data laporan hasil kegiatan dinas;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi Dinas;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan dinas;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA dan DPA Dinas;
 - j. melaksanakan Penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas dan Penetapan Kinerja Dinas;
 - k. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
 - l. membuat laporan hasil kegiatan Sub Bagian;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Sub bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi petunjuk, memberi tugas, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan urusan keuangan, kegiatan kebidaharawanan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub bagian Keuangan;
 - b. membuat daftar usulan kegiatan;
 - c. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
 - d. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
 - f. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
 - g. melaksanakan Pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
 - h. mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (kepala satuan kerja perangkat daerah/lembaga teknis daerah yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan keputusan bupati;

- i. memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
- j. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
- k. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan memaraf Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
- l. mengevaluasi hasil Program kerja;
- m. membuat laporan hasil kegiatan Sub Bagian;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
BIDANG PERTANIAN

Pasal 7

- (1) Bidang Pertanian dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan bidang pertanian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
 - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Bidang Pertanian berdasarkan kebijakan Dinas;
 - b. membimbing dan memotivasi Kepala Seksi dan bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan ketersediaan pangan dan hortikultura serta mengkoordinasikan kemandapan ketahanan pangan;
 - c. membimbing dan memotivasi Kepala Seksi dan bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan sistem serta usaha agribisnis pertanian;
 - d. mendorong dan memotivasi Kepala Seksi dan bawahan untuk menyiapkan data dan sarana pendukung kegiatan ketersediaan tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. menyelenggarakan pengkajian penerapan teknologi ditingkat usaha tani dalam upaya adaptasi dan pengembangan teknologi spesifikasi lokasi;
 - f. menyelenggarakan pembinaan dan penyuluhan pertanian dalam upaya inovasi dan penerapan teknologi;
 - g. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian terhadap produksi, peredaran produk pertanian dan sarana produksi (benih, pupuk, dan pestisida) untuk pertanian;
 - h. menyelenggarakan monitoring dan upaya pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT), iklim, bencana kekeringan, banjir dan mutasi lahan pertanian;
 - i. menyelenggarakan pelayanan umum di Bidang Pertanian;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bidang Pertanian, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - k. mengkoordinasikan Kepala Seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;

- l. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- m. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 8

- (1) Seksi Tanaman Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan urusan di bidang tanaman pangan, pembenihan padi dan palawija, peningkatan produksi padi dan palawija, pengendalian, pengamatan dan pemanfaatan OPT padi dan palawija, serta penanganan pasca panen dan pemasaran hasil tanaman pangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis seksi;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Tanaman Pangan berdasarkan kebijakan di bidang Pertanian;
 - b. menyusun Program Aksi Masyarakat Agribisnis Tanaman Pangan (Proksimantap) berdasarkan kebijakan dan program di bidang Pertanian;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dalam upaya perwujudan dan kemantapan produksi tanaman pangan dan palawija ke Kelompok Tani/Subak;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan dan inventarisasi pengembangan produksi komoditas tanaman pangan, palawija dan pangan alternatif sesuai potensi daerah;
 - e. melaksanakan kerja sama dengan Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih (BPSB), Nalai Benih (BB) dan pengusaha benih/bibit dalam pengaturan pola pengadaan dan penyaluran benih Tanaman Pangan bermutu;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengkajian iklim dan memfasilitasi pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT), bencana kekeringan, banjir dan mutasi lahan pertanian;
 - g. melaksanakan kegiatan kaji terap dan percontohan dalam upaya adaptasi dan pengembangan teknologi spesifikasi lokasi;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan dan mengkoordinasikan dengan Kelompok Tani/Subak tentang Pengelolaan Lahan dan Air irigasi (PLA);
 - i. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi perbenihan komoditas tanaman pangan, palawija, pangan alternatif dan hortikultura;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan terhadap petani kecil/gurem dan memfasilitasi penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
 - k. memantau pengadaan, peredaran, bimbingan pengamanan pupuk, pestisida dan penggunaan benih bermutu di tingkat usaha tani tanaman pangan;

- l. mendorong dan memotivasi berkembangnya lembaga yang bergerak dibidang pasca panen, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian (PPHP) tanaman pangan;
- m. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pemberian rekomendasi perijinan pengolahan produksi pertanian tanaman pangan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi Tanaman Pangan, serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- q. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 9

- (1) Seksi Hortikultura dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat Laporan urusan di bidang hortikultura yang terdiri dari buah-buahan, sayuran, biofarmaka dan tanaman hias, meliputi pembenihan hortikultura, pengembangan produksi hortikultura serta pengendalian dan pengamatan OPT hortikultura.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis seksi;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Hortikultura berdasarkan kebijakan di bidang Pertanian;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan inventarisasi pengembangan produksi komoditas hortikultura sesuai potensi wilayah;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi lembaga yang bergerak di bidang penyiapan sarana produksi (pupuk, pestisida dan benih/bibit hortikultura) serta Alat dan Mesin Pertanian (Alsintan);
 - d. melaksanakan pemantauan dan perkembangan harga produksi hortikultura;
 - e. melaksanakan kerjasama dengan Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih (BPSB), Balai Benih (BB) dan pengusaha benih/bibit dalam pengaturan pola pengadaan dan penyaluran benih Hortikultura bermutu;
 - f. melakukan bimbingan dan pembinaan penangkar benih dalam memproduksi benih Hortikultura bermutu;
 - g. merumuskan bahan petunjuk operasional demonstrasi, pengkajian dan bimbingan penerapan paket teknologi anjuran sesuai dengan tipe dan ekologi lahan;
 - h. menyusun program, pembinaan, bimbingan tentang pemanfaatan dan penyebarluasan tanaman bergizi kepada petani;

- i. memantau pengadaan dan peredaran dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida dan penggunaan benih bermutu di tingkat usaha tani hortikultura;
- j. menyusun program, penyaluran benih sebar, pembinaan dan penangkar benih, pendirian dan pengelolaan balai benih umum dan balai benih pokok serta bimbingan pemanfaatan lahan pada petani;
- k. mendorong dan memotivasi berkembangnya lembaga yang bergerak di bidang pasca panen, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian (PPHP) hortikultura;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan memfasilitasi pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT), bencana kekeringan, banjir dan mutasi lahan;
- m. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pemberian rekomendasi perijinan pengolahan produksi pertanian hortikultura;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi Hortikultura, serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- q. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat
BIDANG PETERNAKAN

Pasal 10

- (1) Bidang Peternakan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di bidang budidaya peternakan dan kesehatan hewan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
 - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Bidang Peternakan berdasarkan kebijakan Dinas;
 - b. menyelenggarakan pengkajian penerapan teknologi ditingkat Usaha Tani;
 - c. menyelenggarakan pelayanan umum di Bidang Peternakan;
 - d. menyelenggarakan pembinaan dan penyuluhan Bidang Peternakan;
 - e. menyelenggarakan pengawasan terhadap produksi dan peredaran produk peternakan;

- f. menyelenggarakan pengendalian penyakit hewan dan pengawasan kesehatan masyarakat veteriner;
- g. mengkoordinasikan tugas terkait dengan upaya pengolahan, pemasaran hasil produksi di Bidang Peternakan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bidang Peternakan, serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. mengkoordinasikan Kepala Seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- j. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- k. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 11

- (1) Seksi Kesehatan Hewan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan urusan dibidang kesehatan hewan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis seksi;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kesehatan hewan berdasarkan kebijakan di bidang Peternakan;
 - b. melaksanakan pengamatan, penyidikan dan surveillance epidemiologi penyakit hewan;
 - c. melaksanakan pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
 - d. melaksanakan pelayanan kesehatan hewan;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan penerapan sistem informasi peternakan;
 - f. melaksanakan bimbingan, pendataan depo obat hewan dan Hewan Pembawa Rabies (HPL);
 - g. melaksanakan pengawasan kesehatan masyarakat veteriner;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi Kesehatan Hewan, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - i. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- k. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 12

- (1) Seksi Budidaya Peternakan dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat laporan urusan di bidang budidaya peternakan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis seksi;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Budidaya Peternakan berdasarkan kebijakan di bidang Peternakan;
 - b. melaksanakan bimbingan pembibitan ternak, pengawasan peredaran dan penggunaan pakan ternak, pemanfaatan teknologi pengembangan produksi reproduksi ternak serta bimbingan penyebaran dan pengembangan peternakan;
 - c. melaksanakan bimbingan, pelayanan usaha peternakan dan pengawasan dampak lingkungan usaha peternakan;
 - d. melaksanakan pengolahan hasil peternakan dan pemasaran peternakan;
 - e. menangani masalah permodalan dan inventarisasi ketenagakerjaan permohonan usaha peternakan serta kemitraan usaha;
 - f. melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan program, metode dan sistem kerja penyuluhan serta rekayasa sosial dan ekonomi;
 - g. melaksanakan bimbingan penyiapan pelaksanaan program, metode dan sistem kerja penyerasian hasil-hasil kaji terap tiap bidang peternakan serta penyebaran hasil-hasilnya kepada masyarakat;
 - h. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pengolahan dan bimbingan materi penyuluhan;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan sumber daya petani ternak;
 - j. melaksanakan usaha peningkatan pengetahuan dan ketrampilan kerja petani ternak;
 - k. melaksanakan usaha promosi produksi hasil peternakan;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi Budidaya Peternakan, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - m. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- o. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima
BIDANG KEHUTANAN

Pasal 13

- (2) Bidang Kehutanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di bidang kehutanan yang meliputi pengembangan dan perlindungan hutan, serta rehabilitasi hutan dan lahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Kepala Seksi dan Pejabat Non Struktural dalam lingkup bidang;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan Pejabat Non Struktural dalam lingkup bidang;
 - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Bidang Kehutanan berdasarkan kebijakan Dinas;
 - b. menyusun rencana tata hutan dan rencana pengelolaan hutan;
 - c. menyelenggarakan identifikasi, inventarisasi, pemetaan dan dukungan pembentukan wilayah pengelolaan hutan, serta pengembangan Sumber Daya Alam (SDA) dan Sumber Daya Manusia (SDM) kehutanan;
 - d. membina dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan peredaran hasil hutan kayu dan non kayu;
 - f. melaksanakan pembinaan pengembangan aneka usaha kehutanan;
 - g. menyelenggarakan pembinaan yang terkait dengan upaya-upaya peningkatan produksi dan kualitas produksi di Bidang Kehutanan, pembinaan penangkar benih dan kegiatan penanaman tanaman langka, Tanaman Hutan Rakyat;
 - h. mengkoordinasikan tugas-tugas yang terkait dengan upaya-upaya pengolahan, pemasaran hasil-hasil di Bidang Kehutanan;
 - i. menyelenggarakan tugas-tugas yang berkaitan dengan upaya-upaya koordinasi dan pelaksanaan perlindungan hutan, pelestarian alam dan pengamanan hutan;
 - j. menyelenggarakan tugas-tugas berkaitan dengan kegiatan Rehabilitasi Hutan dan Lahan, Reboisasi dan Penghijauan Lingkungan serta kegiatan Hutan Mangrove;
 - k. melakukan pembinaan pada Sumber Daya Manusia Bidang Kehutanan;

- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bidang Kehutanan, serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. mengkoordinasikan Kepala Seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- n. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- o. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan dan Perlindungan Hutan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat laporan kegiatan di seksi pengembangan dan perlindungan hutan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis seksi;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan dan Perlindungan Hutan berdasarkan kebijakan di bidang Kehutanan;
 - b. melaksanakan identifikasi, inventarisasi, pemetaan dan dukungan pembentukan wilayah pengelolaan hutan;
 - c. melaksanakan kegiatan pemberian rekomendasi teknis perijinan, pemungutan retribusi, pelelangan dan administrasi legalitas serta pengawasan peredaran hasil hutan dan/atau hasil hutan ikutannya;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan, perlindungan hutan, pemanfaatan Sumber Daya Hutan dan aneka guna hutan sesuai dengan fungsinya serta ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan, pengolahan hasil hutan, peredaran hasil hutan kayu dan non kayu, penangkar benih dan Tanaman Hutan Rakyat;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan perlindungan hutan bersama Kesatuan Pengelolaan hutan (KPH) Bali Barat;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi Pengembangan dan Perlindungan Hutan, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - h. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- j. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 15

- (1) Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat laporan kegiatan di seksi rehabilitasi hutan dan lahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
 - e. penyusunan rumusan kebijakan teknis seksi;
 - f. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - g. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi;
 - h. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan berdasarkan kebijakan di bidang Kehutanan;
 - b. menyelenggarakan koordinasi kegiatan dan pelaksanaan reboisasi, penghijauan/rehabilitasi lahan, pelestarian Sumber Daya Hutan dan Lahan;
 - c. melaksanakan koordinasi kegiatan dan pelaksanaan inventarisasi potensi hutan, luas hutan kritis, lahan kritis dan perencanaan pengelolaan hutan;
 - d. menyelenggarakan koordinasi kegiatan dan pelaksanaan kegiatan pengkayaan tanaman, penerapan teknik konservasi tanah secara vegetatif dan sipil teknis pada lahan kritis/tidak produktif maupun lahan potensial kritis;
 - e. menyelenggarakan pelaksanaan rehabilitasi hutan dan lahan melalui pendekatan partisipatif dalam rangka mengembangkan potensi, partisipasi dan pemberdayaan masyarakat;
 - f. melakukan pendampingan, dukungan dan pelayanan bagi masyarakat dalam kegiatan pemanfaatan serta pelestarian hutan dan lahan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - h. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - j. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keenam
BIDANG PERKEBUNAN

Pasal 16

- (1) Bidang Perkebunan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di bidang perkebunan yang meliputi budidaya perkebunan dan pengolahan hasil.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Kepala Seksi dan Pejabat Non Stuktural dalam lingkup bidang;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan Pejabat Non Stuktural dalam lingkup bidang;
 - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Bidang Perkebunan berdasarkan kebijakan Dinas;
 - b. menyelenggarakan identifikasi, inventarisasi, pemetaan dan dukungan pembentukan wilayah pengelolaan kawasan sentra perkebunan, serta pengembangan Sumber Daya Alam (SDA) dan Sumber Daya Manusia (SDM);
 - c. menyelenggarakan pembinaan budidaya komoditas perkebunan dalam upaya peningkatan kualitas kebun;
 - d. menyelenggarakan tugas-tugas yang berkaitan dengan upaya-upaya perlindungan tanaman, perlindungan kawasan, pengamatan serangan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) perkebunan;
 - e. menyelenggarakan pembinaan yang terkait dengan upaya-upaya peningkatan produktivitas dan kualitas produksi komoditas di bidang perkebunan;
 - f. mengkoordinasikan tugas-tugas yang terkait dengan upaya-upaya pengolahan, pemasaran hasil-hasil bidang perkebunan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan inventarisasi permasalahan di Bidang Perkebunan, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - h. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - i. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Budidaya Perkebunan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat laporan kegiatan di seksi budidaya pekebunan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis seksi;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Budidaya Perkebunan berdasarkan kebijakan di bidang Perkebunan;
 - b. melaksanakan registrasi dan bimbingan teknis usaha perbenihan besar dan kecil serta melaksanakan pengawasan peredaran benih dan bibit tanaman perkebunan;
 - c. melaksanakan inventarisasi potensi wilayah dan kawasan sentra perkebunan;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis budidaya, pengamatan dan pengendalian hama / penyakit (OPT) tanaman komoditas perkebunan berdasarkan pedoman yang berlaku;
 - e. menyusun pola diversifikasi, rehabilitasi, intensifikasi, eksentifikasi dan identifikasi sesuai dengan spesifikasi lahan;
 - f. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi SDA dan SDM, sarana dan prasarana pendukung yang terkait dengan Sub Sektor Perkebunan;
 - g. melaksanakan kaji terap dan percontohan / demplot dalam rangka penyebaran informasi perkembangan budidaya tanaman perkebunan;
 - h. melaksanakan inventarisasi dalam bentuk penyajian Data Statistik Tanaman Perkebunan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi Budidaya Perkebunan, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - j. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - l. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengolahan Hasil dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat laporan kegiatan di seksi pengolahan hasil perkebunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis seksi;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengolahan Hasil berdasarkan kebijakan di bidang Perkebunan;
 - b. melaksanakan pengembangan usaha tani, pengawasan mutu hasil komoditas perkebunan;
 - c. melaksanakan pembinaan kelompok tani / subak abian dalam pengolahan dan pemasaran hasil-hasil komoditas perkebunan;
 - d. melaksanakan pengembangan sistem Agribisnis, agroindustri perkebunan dan pengembangan mitra usaha;
 - e. melaksanakan pengembangan agrowisata, agroindustri pedesaan;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan dalam rangka pengembangan kelembagaan petani, sentra produksi dan kawasan industri masyarakat perkebunan (Kimbun);
 - g. melaksanakan inventarisasi alat-alat sarana dan prasarana dalam pengolahan hasil komoditas perkebunan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi Perkebunan, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - i. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - k. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketujuh
BIDANG PERIKANAN DAN KELAUTAN

Pasal 19

- (1) Bidang Perikanan dan Kelautan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di bidang perikanan dan kelautan yang meliputi budidaya perikanan dan penangkapan serta jasa kelautan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan, pengendalian program dan kegiatan Kepala Seksi dan Pejabat Non Stuktural dalam lingkup bidang;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan Pejabat Non Stuktural dalam lingkup bidang;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Bidang Perikanan dan Kelautan berdasarkan kebijakan Dinas;
- b. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis pengelolaan perikanan tangkap, perikanan budidaya, pengolahan dan pemasaran, pengawasan dan pengendalian serta penyuluhan perikanan;
- c. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan data dan laporan statistik perikanan dan kelautan;
- d. menyelenggarakan kaji terap dalam rangka pengembangan teknologi perikanan dan kelautan spesifik kabupaten;
- e. menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana perikanan dan kelautan;
- f. menyelenggarakan pengelolaan perikanan tangkap, perikanan budidaya, pengolahan dan pemasaran, bimbingan serta penyuluhan perikanan;
- g. menyelenggarakan pelayanan perijinan budidaya perikanan, usaha penangkapan ikan dan/atau pengangkutan ikan serta pengolahan ikan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan mengidentifikasi permasalahan di Bidang Perikanan dan Kelautan, serta solusi pemecahannya;
- i. mengkoordinasikan Kepala Seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- j. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. memberi petunjuk dan pemahaman tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 20

- (1) Seksi Budidaya Perikanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan kegiatan di seksi budidaya perikanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis seksi;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Budidaya Perikanan berdasarkan kebijakan di bidang Perikanan dan Kelautan;
 - b. melaksanakan pengembangan budidaya laut, air tawar, air payau serta pengembangan pasca panen;

- c. melaksanakan pengembangan dan pembinaan kelembagaan perikanan (penyuluh dan kelompok masyarakat) dalam usaha budidaya perikanan;
- d. melaksanakan pengelolaan, perlindungan dan pengawasan hama penyakit;
- e. memberikan bimbingan usaha pembenihan, pelayanan perijinan budidaya perikanan, meliputi ijin usaha budidaya, perijinan mutu benih serta melakukan pengawasan dan pengendalian peredaran benih ikan;
- f. melaksanakan pengkajian dan pengembangan teknologi budidaya perikanan;
- g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan penyajian laporan statistik budidaya perikanan;
- h. mengelola sarana dan prasarana budidaya perikanan, meliputi Balai Benih Ikan (BBI) lokal dan Unit Budidaya Air Payau (dempond);
- i. melaksanakan rehabilitasi kawasan budidaya perikanan dengan tanaman mangrove serta perlindungan terhadap biota langka di wilayah pesisir dan laut;
- j. menyiapkan bahan dalam rangka memantau, mengawasi dan menanggulangi dampak pengadaan, penggunaan dan peredaran obat ikan, bahan baku serta mutu pakan ikan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan mengidentifikasi permasalahan di Seksi Budidaya Perikanan, serta solusi pemecahannya;
- l. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. memberi petunjuk dan pemahaman tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- n. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 21

- (1) Seksi Penangkapan dan Jasa Kelautan dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat laporan kegiatan di seksi penangkapan dan jasa kelautan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis seksi;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penangkapan dan Jasa Kelautan berdasarkan kebijakan di bidang Perikanan dan Kelautan;
 - b. melaksanakan pembinaan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya perikanan di wilayah pesisir dan laut dalam rangka pemberdayaan masyarakat pesisir;

- c. melaksanakan pengembangan dan pembinaan kelembagaan perikanan (penyuluh dan kelompok masyarakat) dalam usaha penangkapan ikan dan jasa kelautan;
- d. melaksanakan penataan, penyerasian dan pengembangan usaha penangkapan dan jasa kelautan serta pengembangan pasca panen;
- e. melaksanakan pengkajian dan pengembangan teknologi perikanan tangkap dan jasa kelautan;
- f. memberikan bimbingan usaha penangkapan, pelayanan perijinan perikanan tangkap (SIPI) dan/atau pengumpulan serta pengangkutan hasil perikanan (SIKPI) dan penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA);
- g. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan perlindungan sumberdaya ikan, untuk menjamin pemanfaatan eksplorasi, eksploitasi, konservasi dan pengelolaan plasma nutfah spesifik lokasi serta Suaka Perikanan di wilayah pesisir dan laut kewenangan kabupaten;
- h. melaksanakan sistem permodalan, promosi dan investasi di bidang perikanan tangkap kewenangan kabupaten;
- i. melaksanakan dan koordinasi penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan kewenangan kabupaten;
- j. mengelola sarana dan prasarana perikanan tangkap, penyelenggaraan pelelangan ikan di Pusat Pendaratan Ikan (PPI)
- k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan penyajian laporan statistik perikanan tangkap dan jasa kelautan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan mengidentifikasi permasalahan di Seksi Penangkapan dan Jasa Kelautan, serta solusi pemecahannya;
- m. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. memberi petunjuk dan pemahaman tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- o. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

BAB V JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam

lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya .
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.
- (10) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, setiap pimpinan satuan/unit organisasi senantiasa mempedomani urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Sesuai dengan perkembangan, kebutuhan dan potensi yang ada pada organisasi perangkat daerah, ternyata terdapat urusan yang potensial untuk ditangani, namun belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, maka sepanjang urusan tersebut telah diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Jembrana dan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, serta ketentuan lainnya yang mengatur hal yang sama tetap menjadi kewenangan Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB VII
PENUTUP**

Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2006 tentang Uraian Tugas Dinas Pertanian, Kehutanan dan Kelautan Kabupaten Jembrana dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Negara
pada tanggal 24 Desember 2008.
BUPATI JEMBRANA,

I GEDE WINASA

Diundangkan di Negara
pada tanggal 24 Desember 2008.

**KEPALA BAGIAN HUKUM, ORGANISASI DAN TATALAKSANA
SETDA KABUPATEN JEMBRANA,**

I MADE SUDIADA

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBRANA TAHUN 2008 NOMOR 41.

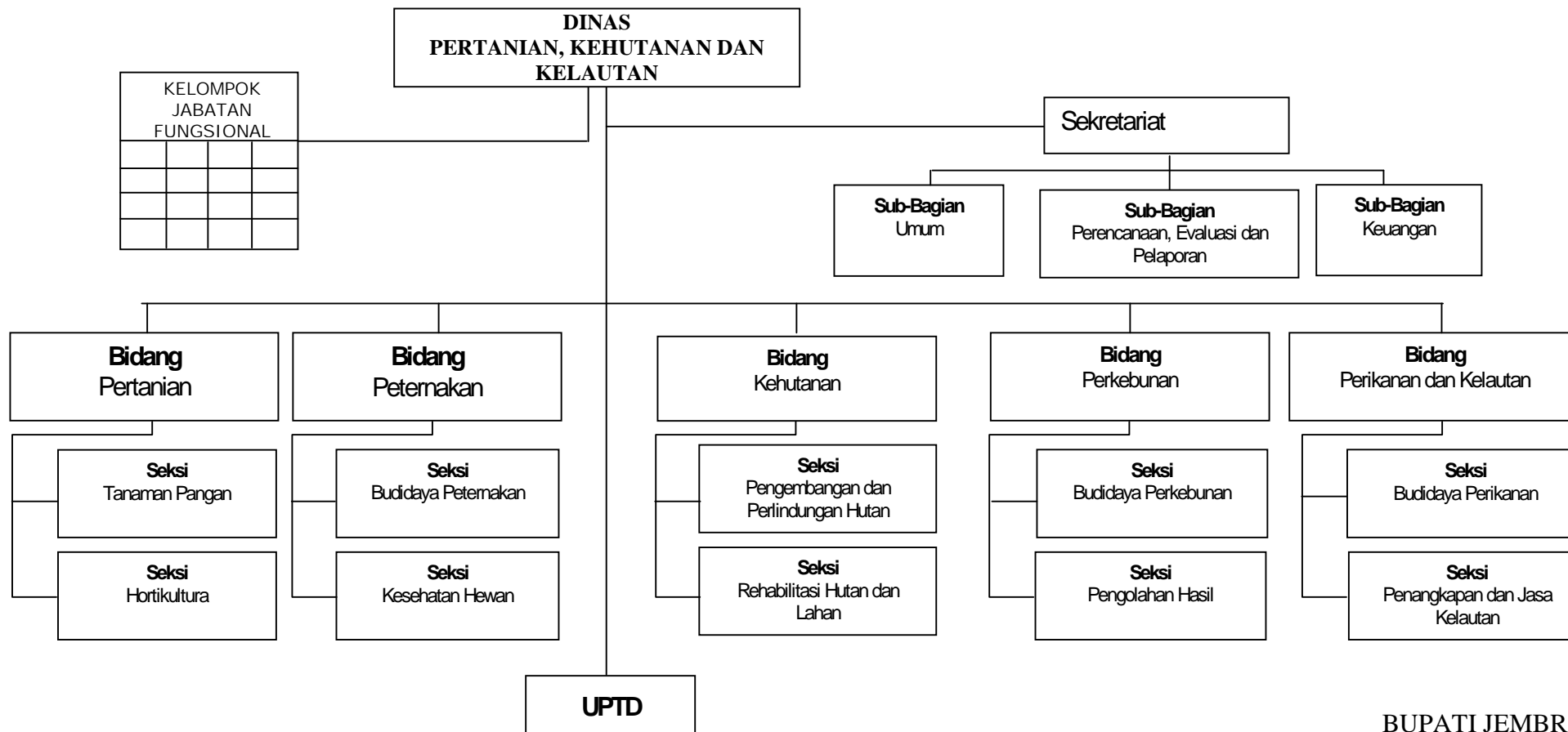
LAMPIRAN :PERATURAN BUPATI JEMBRANA

NOMOR : 40 TAHUN 2008

TANGGAL : 24 DESEMBER 2008

TENTANG : RINCIAN TUGAS POKOK DINAS PERTANIAN, KEHUTANAN DAN KELAUTAN KABUPATEN JEMBRANA

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PERTANIAN, KEHUTANAN DAN KELAUTAN KABUPATEN JEMBRANA**



BUPATI JEMBRANA

I GEDE WINASA