

**BUPATI JEMBRANA**

**PERATURAN BUPATI JEMBRANA  
NOMOR 50 TAHUN 2011**

**TENTANG**

**RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERTANIAN, PERKEBUNAN  
DAN PETERNAKAN KABUPATEN JEMBRANA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI JEMBRANA,**

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana, maka perlu menetapkan rincian tugas pokok Dinas Pertanian, Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Jembrana;
- b. bahwa rincian tugas pokok dan fungsi 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 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 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 15 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2011 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15 );

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERTANIAN, PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN JEMBRANA.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah 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, Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Jembrana.

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian, Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Jembrana.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pertanian, Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Jembrana;
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pertanian, Perkebunan dan Peternakan 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, Perkebunan dan Peternakan 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, Perkebunan dan Peternakan 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, Perkebunan dan Peternakan 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, perkebunan, peternakan dan sarana prasarana pertanian berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis dinas sesuai kebijakan daerah;
  - b. penyusunan rencana strategik dinas;
  - c. penyelenggaraan pelayanan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pertanian, Perkebunan, Peternakan dan sarana prasarana pertanian;
  - d. pembinaan, pengkoordinasian , pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dinas;
  - e. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan dinas; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan berdasarkan kebijakan daerah di bidang pertanian, peternakan, perkebunan dan sarana prasarana pertanian;
  - b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun data/bahan untuk perencanaan daerah di bidang Pertanian, Perkebunan, Peternakan dan sarana prasarana pertanian;
  - d. menyusun perencanaan, pengelolaan, pengembangan dan pengendalian di bidang Pertanian, Perkebunan, Peternakan dan sarana prasarana pertanian;
  - e. mengkoordinasikan penelitian dan pengembangan di bidang Pertanian, Perkebunan, Peternakan dan sarana prasarana pertanian;
  - f. mengkoordinasikan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang Pertanian, Perkebunan, Peternakan dan sarana prasarana pertanian;
  - 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, Perkebunan, Peternakan sarana prasarana pertanian;
  - j. mengawasi pelaksanaan ketatausahaan, Pertanian, Perkebunan, Peternakan dan sarana prasarana pertanian;
  - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang pertanian, peternakan, peternakan dan sarana prasarana pertanian;
  - l. mengkoordinasikan seluruh bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - m. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
  - n. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
  - o. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
  - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggungjawaban 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, rumah tangga dan kepegawaian, program, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. penyusun kebijakan teknis kesekretariatan sesuai kebijakan teknis dinas;
  - b. penyelenggara program dan kegiatan kesekretariatan;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Sub bagian; dan
  - d. penyelenggara evaluasi program dan kegiatan sub bagian.
- (3) Rincian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan operasionalisasi pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian, program, evaluasi dan pelaporan, serta keuangan;
- b. memberi tugas dan petunjuk kepada bawahan dalam pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta keuangan;
- c. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan dan naskah dinas dibidang tugasnya;
- d. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian, program, evaluasi dan pelaporan serta penata usahaan keuangan dinas;
- e. menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan perawatan/pemeliharaan sarana prasarana, perlengkapan, peralatan dan inventaris dinas;
- f. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas dan penetapan kinerja dinas;
- g. melaksanakan koordinasi dengan kepala bidang dalam melaksanakan tugas;
- h. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- 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;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada 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 pokok 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; dan
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 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 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. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- n. mengevaluasi hasil program kerja Sub Bagian;
- o. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### **Pasal 6**

- (1) Sub bagian Program, 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 program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program, 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; dan
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja sub bagian Program, 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, IKU, dan Penetapan Kinerja;
  - 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;
  - k. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
  - l. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
  - m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
  - n. membuat laporan hasil kegiatan Sub Bagian;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
  - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### **Pasal 7**

- (1) Sub bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi petunjuk, memberi tugas, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan urusan keuangan, kegiatan kebhendaharawan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok 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 Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 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 memberi paraf Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
  - l. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
  - m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
  - n. mengevaluasi hasil Program kerja;
  - o. membuat laporan hasil kegiatan Sub Bagian;
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
  - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **Bagian Ketiga** **BIDANG PERTANIAN**

#### **Pasal 8**

- (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 tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok 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; dan
  - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura berdasarkan kebijakan Dinas;
  - b. menyusun pedoman kerja dalam urusan bidang produksi, pengendalian organisme pengganggu tanaman, pengolahan dan pemasaran hasil serta pengkajian dan pengembangan teknologi tanaman pangan dan hortikultura;

- c. membimbing dan memotivasi Kepala Seksi dan bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan urusan bidang produksi, pengendalian organisme pengganggu tanaman, pengolahan dan pemasaran hasil serta pengkajian dan pengembangan teknologi tanaman pangan dan hortikultura;
- d. menyelenggarakan pengelolaan, bimbingan teknis, pembinaan, pengembangan dan pengendalian dalam urusan bidang produksi, pengendalian organisme pengganggu tanaman, pengolahan dan pemasaran hasil serta pengkajian dan pengembangan teknologi tanaman pangan dan hortikultura;
- e. menyelenggarakan pelayanan umum dalam urusan tanaman pangan dan hortikultura;
- f. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan bidang produksi, pengendalian organisme pengganggu tanaman, pengolahan dan pemasaran hasil serta pengkajian dan pengembangan teknologi tanaman pangan dan hortikultura;
- g. mengkoordinasikan Kepala Seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- h. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- j. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### **Pasal 9**

- (1) Seksi Produksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan produksi serta pengkajian dan pengembangan teknologi tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok 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; dan
  - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi sesuai kebijakan teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dalam urusan produksi serta pengembangan dan pengkajian teknologi tanaman pangan dan hortikultura;
  - c. menyelenggarakan pengelolaan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian dalam urusan penyediaan, penyimpanan, peredaran dan penggunaan pupuk untuk komoditas tanaman pangan dan hortikultura;
  - d. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian dalam penyediaan, perbanyakan, penyimpanan, distribusi, pemanfaatan benih/ bibit tanaman pangan dan hortikultura sesuai standar mutu;

- e. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian untuk pencapaian sasaran tanam, panen dan produksi serta diversifikasi bahan pangan alternatif tanaman pangan dan hortikultura;
- f. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian pengkajian dan penerapan teknologi pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- g. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian statistik dan sistem informasi pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- h. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- m. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- n. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### **Pasal 10**

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi, sebagai berikut :
  - 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), mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi sesuai kebijakan teknis di bidang;
  - b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dalam urusan pembinaan usaha, pasca panen dan pengolahan hasil, sarana usaha dan pemasaran serta kerjasama kemitraan dan pembiayaan tanaman pangan dan hortikultura;
  - c. menyelenggarakan pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian dalam urusan kelembagaan, manajemen, usaha dan kerjasama kemitraan serta pembiayaan untuk komoditas tanaman pangan dan hortikultura;
  - d. menyelenggarakan pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian dalam penerapan teknologi penanganan pasca panen dan pengolahan hasil, dan peningkatan mutu produksi tanaman pangan dan hortikultura;
  - e. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian penyebarluasan informasi pasar dan promosi komoditas tanaman pangan dan hortikultura;
  - f. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian sarana usaha penyimpanan, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;.

- g. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- h. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- i. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **Pasal 11**

- (1) Seksi Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) Pertanian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan pengendalian organisme pengganggu tanaman, sarana pengendalian dan pestisida komoditas tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi, sebagai berikut :
  - a. penyusunan kebijakan teknis seksi;
  - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
  - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
  - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi sesuai kebijakan teknis Bidang;
  - b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dalam urusan pengendalian OPT, sarana pengendalian dan pestisida komoditas tanaman pangan dan hortikultura;
  - c. menyelenggarakan pengelolaan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian dalam urusan peramalan, pengamatan, pemetaan, pengendalian, penanggulangan eksplosif dan analisis dampak kerugian OPT/phenomena iklim;
  - d. menyelenggarakan pengelolaan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian dalam urusan penyediaan, penyimpanan, penyaluran dan pemanfaatan pestisida/ bahan pengendalian, Zat Pengatur Tumbuh (ZPT)/ Pupuk Pelengkap Cair (PPC) dan sarana pengendalian;
  - e. menyelenggarakan pengelolaan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian dalam urusan penyebaran informasi keadaan dan rekomendasi pengendalian serangan OPT/phenomena iklim;
  - f. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku.
  - g. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
  - h. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

**Bagian Keempat**  
**BIDANG PETERNAKAN**

**Pasal 12**

- (1) Bidang Peternakan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan bidang peternakan dan kesehatan hewan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok 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; dan
  - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
  - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja bidang peternakan berdasarkan kebijakan Dinas;
  - b. menyusun pedoman kerja dalam urusan bidang produksi, penyebaran dan pengembangan ternak, kesehatan hewan dan kesmavet, pengolahan dan pemasaran hasil serta pengkajian dan pengembangan teknologi peternakan;
  - c. menyelenggarakan pengelolaan, bimbingan teknis, pembinaan, pengembangan dan pengendalian dalam urusan bidang produksi, penyebaran dan pengembangan ternak kesehatan hewan dan kesmavet, pengolahan dan pemasaran hasil serta pengkajian dan pengembangan teknologi peternakan;
  - d. menyelenggarakan pelayanan umum dalam urusan peternakan dan kesehatan hewan;
  - e. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan bidang produksi, penyebaran dan pengembangan ternak, kesehatan hewan dan kesmavet, pengolahan dan pemasaran hasil serta pengkajian dan pengembangan teknologi peternakan;
  - f. membimbing dan memotivasi Kepala Seksi dan bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan urusan bidang produksi, penyebaran dan pengembangan ternak, kesehatan hewan dan kesmavet, pengolahan dan pemasaran hasil serta pengkajian dan pengembangan teknologi peternakan;
  - g. mengkoordinasikan Kepala Seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
  - h. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - i. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
  - j. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Produksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan produksi, penyebaran dan pengembangan ternak serta pengkajian dan pengembangan teknologi peternakan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan kebijakan teknis seksi;
  - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
  - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
  - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi sesuai kebijakan teknis Bidang;
  - b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dalam urusan produksi, penyebaran dan pengembangan ternak serta pengkajian dan pengembangan teknologi peternakan ;
  - c. menyelenggarakan pengelolaan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian dalam urusan penyediaan, penyimpanan, peredaran dan penggunaan pupuk untuk komoditas tanaman pakan ternak, bahan baku dan pakan ternak buatan sesuai standar mutu;
  - d. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian dalam penyediaan, perbanyakan, penyimpanan, distribusi, pemanfaatan bibit ternak, semen dan benih/ bibit hijauan dan tanaman pakan ternak sesuai standar mutu;
  - e. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian untuk pencapaian sasaran populasi dan produksi ternak serta diversifikasi bahan pangan alternatif komoditas peternakan;
  - f. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian pengkajian dan penerapan teknologi peternakan;
  - g. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian statistik dan sistem informasi peternakan dan kesehatan hewan;
  - h. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku.
  - o. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
  - p. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **Pasal 14**

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk,

menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan pengolahan dan pemasaran hasil peternakan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi, sebagai berikut :
  - a. penyusunan kebijakan teknis seksi;
  - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
  - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
  - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai kebijakan teknis Bidang;
  - b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dalam urusan pembinaan usaha, pasca panen dan pengolahan hasil, sarana usaha dan pemasaran serta kerjasama kemitraan dan pembiayaan usaha peternakan;
  - c. menyelenggarakan pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian dalam urusan kelembagaan, manajemen usaha dan kerjasama kemitraan serta pembiayaan untuk komoditas peternakan;
  - d. menyelenggarakan pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian dalam penerapan teknologi penanganan pasca panen dan pengolahan hasil, serta peningkatan mutu komoditas peternakan;
  - e. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian penyebarluasan informasi pasar, promosi dan pemasaran komoditas peternakan ;
  - f. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian sarana usaha penyimpanan, pengolahan, pemasaran (pasar hewan), dan Rumah Potong Hewan/Unggas (RPH/RPU) sesuai standar mutu ;
  - g. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku.
  - h. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
  - i. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **Pasal 15**

- (1) Seksi Kesehatan Hewan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner .
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi, sebagai berikut :
  - e. penyusunan kebijakan teknis seksi;
  - f. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
  - g. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
  - h. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi sesuai kebijakan teknis Bidang;
  - b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dalam urusan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, sarana keswan dan kesmavet, serta obat dan vaksin hewan ;
  - c. menyelenggarakan pengelolaan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian dalam urusan peramalan, pengamatan, pemetaan, pengendalian, penanggulangan dan analisis dampak kerugian wabah dan penyakit hewan;
  - d. menyelenggarakan pengelolaan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian dalam urusan penyediaan, penyimpanan, penyaluran dan pemanfaatan vaksin, sera, bahan diagnostik biologis dan premix untuk ternak sesuai standar mutu;
  - e. menyelenggarakan pengelolaan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian dalam urusan penyebaran informasi keadaan dan rekomendasi pengendalian wabah dan penyakit hewan, lalu lintas hewan serta pelayanan keswan ;
  - f. menyelenggarakan pengelolaan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian dalam urusan laboratorium keswan dan kesmavet, praktek dokter hewan, klinik/ rumah sakit hewan dan pos kesehatan hewan (Poskeswan) sesuai standar;
  - g. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku.
  - h. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
  - i. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

**Bagian Kelima**  
**BIDANG PERKEBUNAN**

**Pasal 16**

- (1) Bidang Perkebunan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan bidang perkebunan
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi, sebagai berikut :
- 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;dan
  - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja bidang perkebunan berdasarkan kebijakan Dinas;

- b. menyusun pedoman kerja dalam urusan bidang produksi, pengendalian organisme pengganggu tanaman, pengolahan dan pemasaran hasil serta pengkajian dan pengembangan teknologi perkebunan;
- c. membimbing dan memotivasi Kepala Seksi dan bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan urusan bidang produksi, pengendalian organisme pengganggu tanaman, pengolahan dan pemasaran hasil serta pengkajian dan pengembangan teknologi perkebunan;
- d. menyelenggarakan pengelolaan, bimbingan teknis, pembinaan, pengembangan dan pengendalian dalam urusan bidang produksi, pengendalian organisme pengganggu tanaman, pengolahan dan pemasaran hasil serta pengkajian dan pengembangan teknologi perkebunan;
- e. menyelenggarakan pelayanan umum dalam urusan perkebunan;
- f. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan bidang produksi, pengendalian organisme pengganggu tanaman, pengolahan dan pemasaran hasil serta pengkajian dan pengembangan teknologi perkebunan;
- g. mengkoordinasikan Kepala Seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- h. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- j. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### **Pasal 17**

- (1) Seksi Produksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan produksi serta pengkajian dan pengembangan teknologi perkebunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi, sebagai berikut :
  - a. penyusunan kebijakan teknis seksi;
  - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
  - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
  - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi sesuai kebijakan teknis Bidang;
  - b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dalam urusan produksi serta pengembangan dan pengkajian teknologi perkebunan;
  - c. menyelenggarakan pengelolaan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian dalam urusan penyediaan, penyimpanan, peredaran dan penggunaan pupuk untuk komoditas perkebunan;

- d. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian dalam penyediaan, perbanyakan, penyimpanan, distribusi, pemanfaatan benih/ bibit perkebunan sesuai standar mutu;
- e. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian untuk pencapaian sasaran tanam, panen dan produksi serta diversifikasi bahan pangan alternatif komoditas perkebunan;
- f. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian pengkajian dan penerapan teknologi tanaman perkebunan;
- g. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian statistik dan sistem informasi tanaman perkebunan;
- h. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku.
- i. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- m. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan pengolahan dan pemasaran hasil komoditas perkebunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi, sebagai berikut :
  - a. penyusunan kebijakan teknis seksi;
  - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
  - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
  - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi sesuai kebijakan teknis Bidang;
  - b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dalam urusan pembinaan usaha, pasca panen dan pengolahan hasil, sarana usaha dan pemasaran serta kerjasama kemitraan dan pembiayaan komoditas perkebunan ;
  - c. menyelenggarakan pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian dalam urusan kelembagaan, manajemen usaha dan kerjasama kemitraan serta pembiayaan untuk komoditas perkebunan ;
  - d. menyelenggarakan pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian dalam penerapan teknologi penanganan pasca panen dan pengolahan hasil, serta peningkatan mutu produksi komoditas perkebunan ;
  - e. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian penyebarluasan informasi pasar dan promosi komoditas perkebunan ;

- f. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian sarana usaha penyimpanan, pengolahan dan pemasaran hasil komoditas perkebunan;
- g. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- n. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- o. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

### **Pasal 19**

- (1) Seksi Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) Perkebunan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan pengendalian organisme pengganggu tanaman, sarana pengendalian dan pestisida komoditas perkebunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi, sebagai berikut :
  - a. penyusunan kebijakan teknis seksi;
  - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
  - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
  - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi sesuai kebijakan teknis Bidang;
  - b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dalam urusan pengendalian OPT, sarana pengendalian dan pestisida komoditas perkebunan;
  - c. menyelenggarakan pengelolaan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian dalam urusan pengamatan, pemetaan, pengendalian, penanggulangan eksplosif dan analisis dampak kerugian OPT/phenomena iklim komoditas perkebunan;
  - d. menyelenggarakan pengelolaan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian dalam urusan penyediaan, penyimpanan, penyaluran dan pemanfaatan pestisida/ bahan pengendalian, Zat Pengatur Tumbuh (ZPT)/ Pupuk Pelengkap Cair (PPC) dan sarana pengendalian komoditas perkebunan;
  - e. menyelenggarakan pengelolaan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian dalam urusan penyebaran informasi keadaan dan rekomendasi pengendalian serangan OPT/phenomena iklim komoditas perkebunan;
  - f. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - g. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
  - h. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

**Bagian Keenam**  
**BIDANG SARANA PRASARANA PERTANIAN**

**Pasal 20**

- (1) Bidang Sarana Prasarana Pertanian dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di bidang sarana prasarana, sumberdaya dan alat mesin pertanian, perkebunan dan peternakan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi, sebagai berikut :
  - 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; dan
  - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
  - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja bidang sarana prasarana pertanian berdasarkan kebijakan Dinas;
  - b. menyusun pedoman kerja dalam urusan bidang sumberdaya lahan dan air irigasi, infrastruktur pertanian tingkat desa dan tingkat usaha tani, alat dan mesin pertanian, kelembagaan dan sumberdaya manusia petani, penyuluh dan sistem penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
  - c. membimbing dan memotivasi Kepala Seksi dan bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan urusan bidang sumberdaya lahan dan air irigasi, infrastruktur pertanian tingkat desa dan tingkat usaha tani, alat dan mesin pertanian, kelembagaan dan sumberdaya manusia petani, penyuluh dan sistem penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
  - d. menyelenggarakan pengelolaan, bimbingan teknis, pembinaan, pengembangan dan pengendalian dalam urusan bidang sumberdaya lahan dan air irigasi, infrastruktur pertanian tingkat desa dan tingkat usaha tani, alat dan mesin pertanian, kelembagaan dan sumberdaya manusia petani, penyuluh dan sistem penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
  - e. menyelenggarakan pelayanan umum dalam urusan sumberdaya lahan dan air irigasi, infrastruktur pertanian tingkat desa dan tingkat usaha tani, alat dan mesin pertanian, kelembagaan dan sumberdaya manusia petani, penyuluh dan sistem penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
  - f. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan bidang sumberdaya lahan dan air irigasi, infrastruktur pertanian tingkat desa dan tingkat usaha tani, alat dan mesin pertanian, kelembagaan dan sumberdaya manusia petani, penyuluh dan sistem penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
  - g. mengkoordinasikan Kepala Seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
  - h. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - i. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;

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

#### **Pasal 21**

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pertanian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan sarana prasarana, sumberdaya dan alat mesin pertanian tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi, sebagai berikut:
  - 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 sesuai tugas bidangnya;
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi sesuai kebijakan teknis Bidang;
  - b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dalam urusan sarana prasarana, sumberdaya dan alat mesin pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
  - c. menyelenggarakan pengelolaan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian dalam urusan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi, tata ruang dan tata guna lahan, kawasan pertanian terpadu dan sentra komoditas pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
  - d. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian kelembagaan petani dan sumberdaya manusia petani, serta penyuluh dan sistem penyelenggaraan penyuluhan pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
  - e. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian infrastruktur pertanian tingkat desa dan tingkat usaha tani (JITUT, JIDES, JUT, embung, empelan, tangkis, dll), serta sumber-sumber dan teknologi pemanfaatan air dan irigasi pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
  - f. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian alat dan mesin pertanian agar sesuai standar yang ditentukan;
  - g. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku.
  - p. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
  - q. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## **Pasal 22**

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Peternakan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan sarana prasarana, sumberdaya dan alat mesin peternakan, keswan dan kesmavet.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi, sebagai berikut :
  - a. penyusunan kebijakan teknis seksi;
  - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
  - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
  - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi sesuai kebijakan teknis Bidang;
  - b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dalam urusan sarana prasarana, sumberdaya dan alat mesin peternakan, kesehatan hewan dan kesmavet;
  - c. menyelenggarakan pengelolaan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian dalam urusan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi, tata ruang, serta tata guna lahan, kawasan budidaya dan industri peternakan, keswan dan kesmavet;
  - d. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian kelembagaan petani dan sumberdaya manusia petani, serta penyuluh dan sistem penyelenggaraan penyuluhan peternakan;
  - e. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian infrastruktur peternakan, keswan dan kesmavet tingkat desa dan tingkat usaha tani, serta sumber-sumber air dan teknologi optimalisasi pemanfaatan air untuk usaha peternakan, kesehatan hewan dan kesmavet;
  - f. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian alat dan mesin peternakan, keswan dan kesmavet agar sesuai standar yang ditentukan;
  - g. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian pembangunan sarana fisik penyimpanan, pengolahan dan pemasaran sarana produksi serta hasil peternakan, keswan dan kesmavet;
  - h. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku.
  - i. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
  - j. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## **Pasal 23**

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Perkebunan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan sarana prasarana, sumberdaya dan alat mesin perkebunan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi, sebagai berikut :
- a. penyusunan kebijakan teknis seksi;
  - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
  - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
  - d. Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi sesuai kebijakan teknis Bidang;
  - b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dalam urusan sarana prasarana, sumberdaya dan alat mesin perkebunan;
  - c. menyelenggarakan pengelolaan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian dalam urusan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi, tata ruang dan tata guna lahan, kawasan perkebunan terpadu dan sentra komoditas perkebunan;
  - d. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian kelembagaan petani dan sumberdaya manusia petani, serta penyuluh dan sistem penyelenggaraan penyuluhan perkebunan;
  - e. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian inprastruktur perkebunan tingkat desa dan tingkat usaha tani, serta sumber-sumber air dan teknologi irigasi permukaan untuk komoditas perkebunan;
  - f. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian alat dan mesin perkebunan agar sesuai standar yang ditentukan;
  - g. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku.
  - h. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
  - i. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### **BAB IV JABATAN FUNGSIONAL**

##### **Pasal 24**

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

#### **BAB V TATA KERJA**

##### **Pasal 25**

- (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 26**

- (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, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan 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 27**

Pada saat mulai 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 28**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

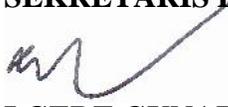
Ditetapkan di Negara  
pada tanggal 24 Nopember 2011

**BUPATI JEMBRANA**

  
I PUTU ARTHA

Diundangkan di Negara  
pada tanggal 24 Nopember 2011

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEMBRANA,**

  
**I GEDE GUNADNYA**

**BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBRANA TAHUN 2011 NOMOR 147.**

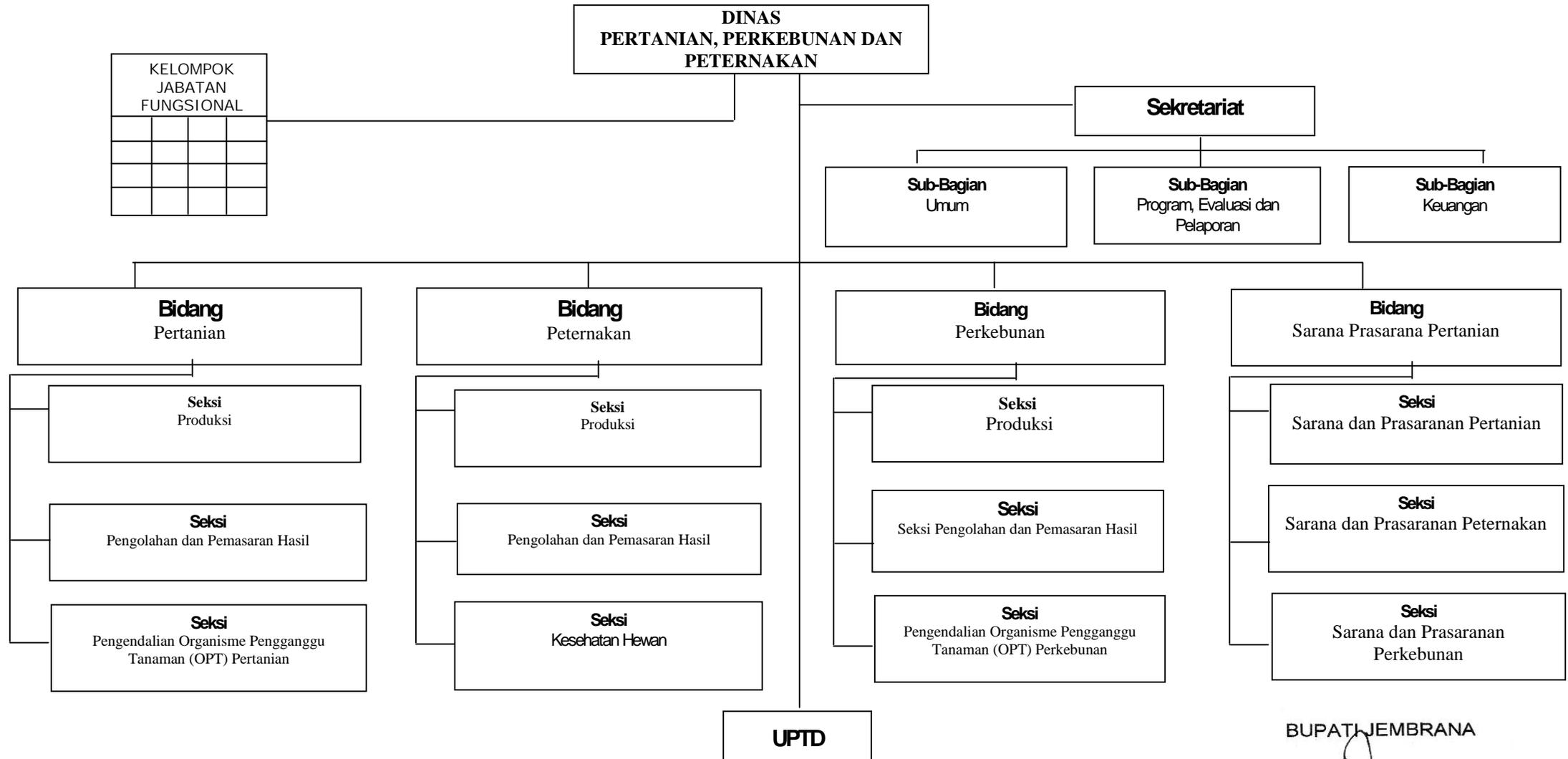
**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI JEMBRANA**

**NOMOR : 50 TAHUN 2011**

**TANGGAL : 24 Nopember 2011**

**TENTANG : RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERTANIAN, PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN JEMBRANA**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS PERTANIAN, PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN JEMBRANA**



BUPATI JEMBRANA

I PUTU ARTHA

