



BUPATI PEMALANG

PERATURAN BUPATI PEMALANG NOMOR 82 TAHUN 2008 TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN KABUPATEN PEMALANG

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Pemalang Nomor 53 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pemalang, perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Pemalang;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Pemalang.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 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 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4593);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. 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);
10. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 1);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 12);
14. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 53 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 53).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN KABUPATEN PEMALANG.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pemalang.
2. Pemerintah Kabupaten Pemalang, selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Pemalang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang.
6. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Pemalang.
7. Dinas Pertanian dan kehutanan adalah Dinas Pertanian dan kehutanan Kabupaten Pemalang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian dan kehutanan Kabupaten Pemalang.
9. Analisis Jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk mendapatkan data jabatan, menyajikan untuk program-program kelembagaan, kepegawain dan ketatalaksanaan serta memberikan layanan pemanfaatannya bagi pihak-pihak yang menggunakannya.
10. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
11. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas.
12. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin satuan jabatan dalam organisasi.
13. Pelaksana Tugas/Staf adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas teknis.
14. Pimpinan adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas manajerial/ kepemimpinan.
15. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPID adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kabupaten Pemalang.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pertanian dan Kehutanan, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum.
- c. Bidang Tanaman Pangan, terdiri dari:
 1. Seksi Produksi Tanaman Pangan;
 2. Seksi Pengelolaan Lahan dan Air;
 3. Seksi Pembinaan dan Pasca Panen.
- d. Bidang Kehutanan, terdiri dari:
 1. Seksi Produksi dan Peredaran Hasil Hutan;
 2. Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 3. Seksi Perlindungan dan Keamanan Hutan.
- e. Bidang Perkebunan, terdiri dari:
 1. Seksi Pengembangan Usaha Perkebunan;
 2. Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan;
 3. Seksi Produksi Perkebunan.
- f. Bidang Peternakan, terdiri dari:
 1. Seksi Produksi Peternakan;
 2. Seksi Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veterinair;
 3. Seksi Pelayanan Usaha Peternakan.
- g. UPID;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS

Bagian Pertama
Kepala Dinas

Pasal 3

Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis bidang pertanian dan kehutanan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang pertanian dan kehutanan yang meliputi perencanaan jangka pendek dan menengah sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah bidang pertanian dan kehutanan sesuai dengan ketentuan agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- d. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan perijinan dan rekomendasi bidang pertanian dan kehutanan sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi perijinan;
- e. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar pekerjaan selesai tepat waktu;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;

- h. menyelenggarakan pengelolaan administrasi ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepegawaian, kehumasan, organisasi, ketatalaksanaan dan umum sesuai peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi.
- i. mengorganisasikan pelaksanaan tugas masing-masing bidang dan sekretariat agar pekerjaan tepat waktu;
- j. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memberikan petunjuk agar tugas menjadi terarah;
- k. memfasilitasi kegiatan masyarakat bidang tanaman pangan, peternakan, perkebunan dan kehutanan sesuai peraturan yang berlaku guna tercapainya sasaran program-program pembangunan;
- l. menyelenggarakan pelayanan umum bidang tanaman pangan, peternakan, perkebunan dan kehutanan sesuai peraturan yang berlaku guna terciptanya pelayanan yang lebih baik;
- m. menyelenggarakan penyuluhan dan pelatihan teknis bidang tanaman pangan, peternakan, perkebunan dan kehutanan sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku guna peningkatan kemampuan petugas;
- n. menyelenggarakan sistem informasi bidang tanaman pangan, peternakan, perkebunan dan kehutanan sesuai peraturan yang berlaku untuk kelancaran informasi dinas;
- o. menerapkan kegiatan penunjang yang meliputi : pengembangan sumber daya manusia (SDM) pertanian, penyuluhan pertanian, penelitian dan pengembangan teknologi pertanian, perlindungan varietas, sumber daya genetik (SDG), standarisasi dan akreditasi produk pertanian sesuai peraturan yang berlaku;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin untuk peningkatan kinerja;
- q. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pertanian dan kehutanan secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- r. menyusun laporan keuangan satuan kerja perangkat daerah sesuai standar akuntansi pemerintahan sebagai bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah;
- s. melaksanakan pembinaan terhadap Unit Pelaksana teknis dalam lingkup Dinas secara intensif guna optimalisasi pelaksanaan tugas;
- t. memberikan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan kinerja;
- u. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 4

Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program kegiatan Dinas dan rencana kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang tanaman pangan, peternakan, perkebunan dan kehutanan meliputi penyusunan RPJMD, RKPD, program, kegiatan dan dokumen pembangunan daerah lainnya sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan pengelolaan urusan ketatausahaan, kehumasan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, organisasi dan ketatalaksanaan sesuai peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- d. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengkoordinasikan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dinas dengan bidang terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- f. mengelola sistem akuntansi keuangan pada sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pekerjaan selesai tepat waktu;

- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas terpadu;
- i. mengkoordinasikan tugas bidang terkait untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- j. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memeriksa, meneliti, membimbing dan mengarahkan pekerjaan untuk peningkatan kinerja bawahan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin sebagai bahan penilaian kinerja;
- l. menganalisis data dan informasi kesekretariatan secara sistematis untuk disajikan kepada atasan;
- m. menyelenggarakan pengelolaan administrasi meliputi perencanaan, keuangan dan umum sesuai ketentuan guna tertib administrasi;
- n. memfasilitasi pelayanan kunjungan kerja, tamu dinas dan informasi tentang kegiatan bidang tanaman pangan, peternakan, perkebunan dan kehutanan untuk dipublikasikan dan didokumentasikan;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan;
- p. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ/LPPD, pengawasan melekat, daloptan dan laporan rutin lainnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. memberikan penilaian kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja bawahan;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Perencanaan

Pasal 5

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan kegiatan bidang tanaman pangan, peternakan, perkebunan dan kehutanan yang meliputi RENSTRA, RENJA, DPA, RKA dan dokumen perencanaan lainnya sesuai ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan LAKIP, LKPJ, LPPD dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- c. menganalisis data perencanaan bidang tanaman pangan, peternakan, perkebunan dan kehutanan secara sistematis sebagai bahan informasi kepada pihak yang membutuhkan;
- d. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- f. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. memberikan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja bawahan;
- h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan kegiatan bidang pengelolaan keuangan sesuai ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- c. meneliti kelengkapan administrasi keuangan yang diajukan oleh bendahara penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan ketentuan guna kelancaran pengelolaan keuangan;
- d. melaksanakan verifikasi dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan guna tertib administrasi keuangan;
- e. membuat laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan keuangan daerah;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- g. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. memberikan penilaian kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja bawahan;
- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Umum

Pasal 7

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan kegiatan bidang tanaman pangan, peternakan, perkebunan dan kehutanan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kehumasan dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengelola ketatausahaan meliputi surat menyurat, perjalanan dinas, pelayanan tamu, pelaksanaan rapat dan keprotokolan sesuai dengan ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengelola ketatalaksanaan yang meliputi penataan prosedur kerja, pengaturan tata ruang, kebersihan dan penggunaan seragam dinas serta penatalaksanaan lainnya sesuai dengan ketentuan;
- d. mengelola kepegawaian meliputi data pegawai, usulan kenaikan pangkat, usulan kenaikan berkala, usulan pensiun dan urusan kepegawaian lainnya sesuai dengan ketentuan guna tertib administrasi;
- e. mengelola administrasi barang milik daerah sesuai dengan ketentuan guna tertib administrasi;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan urusan ketatausahaan, kehumasan, kepegawaian, perlengkapan, dan ketatalaksanaan agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- g. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. memberikan penilaian kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja bawahan;
- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;

- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Tanaman Pangan

Pasal 8

Uraian tugas Kepala Bidang Tanaman Pangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan kegiatan bidang tanaman pangan sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan dan menetapkan pengembangan, pengelolaan lahan pertanian, sentra komoditas pertanian, sasaran areal tanam, pengawasan tata ruang dan tata guna lahan pertanian, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan pembangunan rehabilitasi dan pemeliharaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani dan desa, bimbingan dan pengawasan pemanfaatan pemeliharaan jaringan irigasi dan sumber air irigasi sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan bimbingan penyediaan, peredaran dan penggunaan pupuk dan pestisida, pengawasan pengadaan, peredaran dan penggunaan pupuk dan pestisida, bimbingan penerapan standar mutu pupuk dan pestisida, pelaksanaan peringatan dini dan pengamanan terhadap ketersediaan pupuk dan pestisida sesuai peraturan yang berlaku guna mencukupi kebutuhan pupuk dan pestisida;
- e. menyelenggarakan bimbingan penerapan dan pengawasan benih, bibit tanaman, penyebarluasan benih dan bibit tanaman, pengelolaan, pembinaan dan pengawasan balai benih sesuai peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan bimbingan pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan/kredit agribisnis, pemberdayaan lembaga keuangan mikro pedesaan, bimbingan penyusunan rencana usaha agribisnis, pengawasan penyaluran, pemanfaatan dan pengendalian kredit sesuai peraturan yang berlaku untuk pembiayaan usaha tanaman pangan dan hortikultura;
- g. menyelenggarakan bimbingan teknis pemantauan, pengendalian dan penanggulangan organisme pengganggu tanaman serta penanggulangan wabah hama dan penyakit tanaman sesuai peraturan yang berlaku guna menekan intensitas serangan hama dan penyakit tanaman pangan dan hortikultura;
- h. mengelola dan memfasilitasi pemberian izin dan rekomendasi usaha tanaman pangan dan hortikultura sesuai peraturan yang berlaku guna pengendalian perizinan bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- i. menyelenggarakan bimbingan teknis pola tanam tanaman pangan dan hortikultura, peningkatan mutu hasil tanaman pangan dan hortikultura dan pelestarian tanaman langka sesuai peraturan yang berlaku untuk peningkatan teknis budidaya tanaman pangan dan hortikultura;
- j. menyelenggarakan pembinaan usaha tanaman pangan dan hortikultura melalui bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani, pola kerjasama usaha tani, bimbingan pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha tanaman pangan dan hortikultura, kerjasama kemitraan usaha tanaman pangan dan hortikultura sesuai peraturan yang berlaku guna meningkatkan pembinaan usaha bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- k. menyelenggarakan bimbingan penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura sesuai peraturan yang berlaku guna peningkatan kualitas panen, pasca panen dan pengolahan hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- l. menyelenggarakan bimbingan pemasaran, promosi, penyebarluasan informasi pasar, pengawasan harga komoditas tanaman pangan dan hortikultura sesuai peraturan yang berlaku guna meningkatkan pemasaran komoditas tanaman pangan dan hortikultura;
- m. mengembangkan sarana usaha penyimpanan, pengolahan dan pemasaran sarana produksi serta pemasaran hasil tanaman pangan sesuai peraturan yang berlaku guna peningkatan sarana usaha tanaman pangan dan hortikultura;

- n. mengembangkan alat dan mesin pertanian sesuai peraturan yang berlaku guna peningkatan usaha tanaman pangan dan hortikultura;
- o. merumuskan pengembangan statistik dan sistem informasi tanaman pangan dan hortikultura sesuai peraturan yang berlaku guna pedoman pelaksanaan tugas;
- p. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai bidang tugas guna memperoleh kesesuaian perencanaan dan hasil;
- q. menerapkan kegiatan penunjang yang meliputi pengembangan sumber daya manusia (SDM) pertanian, penyuluhan, penelitian dan pengembangan teknologi pertanian, perlindungan varietas, standarisasi dan akreditasi produk tanaman pangan sesuai peraturan yang berlaku guna keberhasilan program-program pertanian;
- r. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- t. mendistribusikan tugas dengan memberikan petunjuk kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- v. memberikan penilaian kinerja kepada bawahan untuk meningkatkan kinerja;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf1

Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan

Pasal9

Uraian tugas Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan kegiatan seksi produksi tanaman pangan sesuai aturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan bimbingan teknis penggunaan pupuk dan penerapan standar mutu pupuk sesuai peraturan yang berlaku guna kecukupan kebutuhan pupuk untuk tanaman pangan dan hortikultura;
- c. melaksanakan bimbingan penyediaan, petyaluran dan penggunaan pestisida dan pembinaan unit pelayanan pestisida serta menerapkan standar mutu pestisida sesuai peraturan yang berlaku untuk mengetahui ketepatan penggunaan pestisida sesuai yang direkomendasikan;
- d. melaksanakan bimbingan penerapan pedoman perbenihan, standar mutu benih, pengaturan penggunaan benih, pemantauan produksi benih, pengawasan perbanyakan dan peredaran serta penggunaan benih, pengembangan sistem informasi perbenihan tanaman dan hortikultura, pembangunan dan pengelolaan balai benih, pengawasan penangkar benih sesuai peraturan dan pedoman teknis yang berlaku guna mendapatkan kualitas standar benih tanaman dan hortikultura;
- e. melaksanakan pengamatan, identifikasi, pengendalian dan analisis dampak organisme pengganggu tanaman dan pelaksanaan penanggulangan wabah hama dan penyakit tanaman guna menekan dan mengurangi intensitas serangan;
- f. melaksanakan bimbingan teknis budidaya meliputi pola tanam, peningkatan mutu hasil tanaman pangan dan pelestarian tanaman langka sesuai peraturan untuk meningkatkan budidaya tanaman pangan dan hortikultura;
- g. melakukan analisis kebutuhan benih tanaman pangan dan hortikultura sesuai rekomendasi dan potensi guna mencukupi kebutuhan benih untuk tanaman pangan dan hortikultura;
- h. menyiapkan data statistik tanaman pangan dan hortikultura sesuai aturan yang berlaku sebagai bahan laporan dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- i. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;

- k. mendistribusikan tugas dengan memberikan petunjuk kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- m. memberikan penilaian kinerja kepada bawahan untuk meningkatkan kinerja;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengelolaan Lahan dan Air

Pasal 10

Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Lahan dan Air adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan kegiatan seksi pengelolaan lahan dan air sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan pengembangan lahan, pemetaan potensi dan pengawasan tata ruang serta tata guna lahan pertanian, penetapan sentra komoditas pertanian dan areal tanam sesuai kemampuan sumberdaya lahan yang ada sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- c. melaksanakan bimbingan teknis rehabilitasi jaringan, sumber air dan konservasi air irigasi serta penerapan teknologi optimalisasi pengelolaan air untuk usaha tani guna mencukupi kebutuhan air irigasi;
- d. melakukan analisis kebutuhan benih dan pupuk untuk tanaman pangan dan hortikultura sesuai rekomendasi dan potensi guna tercukupinya kebutuhan benih dan pupuk untuk tanaman pangan dan hortikultura;
- e. melaksanakan evaluasi penggunaan pupuk dan pestisida sesuai aturan yang berlaku untuk memantapkan kebutuhan dan ketersediaan pupuk dan pestisida;
- f. melaksanakan bimbingan dan pengembangan sarana dan prasarana pertanian tanaman pangan dan hortikultura sesuai aturan yang berlaku;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan alat dan mesin pertanian untuk pengolahan lahan pertanian meliputi, pengelolaan jasa alat dan mesin serta bengkel dari pengrajin dan mesin pertanian sesuai rekomendasi;
- h. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- j. mendistribusikan tugas dengan memberikan petunjuk kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- l. memberikan penilaian kinerja kepada bawahan untuk meningkatkan kinerja;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pembinaan dan Pasca Panen

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Pasca Panen adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan kegiatan seksi pembinaan dan pasca panen sesuai aturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan/kredit agribisnis, rencana usaha agribisnis, pemberdayaan lembaga keuangan mikro pedesaan serta pengawasan penyuluran, pemanfaatan dan pengendalian kredit bidang

- tanaman pangan dan hortikultura guna mengembangkan akses perbankan dan lembaga keuangan mikro di desa;
- c. memfasilitasi dan melayani pemberian izin dan rekomendasi usaha tanaman pangan dan hortikultura guna pengendalian terhadap izin usaha tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan alat dan mesin pertanian untuk pengolahan hasil pertanian meliputi, pengelolaan jasa alat dan mesin serta bengkel dari pengrajin alat dan mesin pertanian sesuai rekomendasi kebutuhan;
 - e. melaksanakan pengawasan, peredaran dan penggunaan pupuk, pelaksanaan peringatan dini dan pengamanan terhadap ketersediaan pupuk dan pestisida sesuai peraturan yang berlaku guna mencukupi kebutuhan pupuk dan pestisida;
 - f. melaksanakan pembinaan usaha dan bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna keberhasilan sektor pertanian;
 - g. melaksanakan bimbingan dan pembinaan terhadap kelompok tani/kelompok usaha guna tercapainya peningkatan sumber daya manusia (SDM) petani dan berperannya fungsi kelompok tani sesuai peraturan yang berlaku;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan teknis panen, pasca panen dan pengolahan hasil sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan mutu hasil olahan tanaman pangan dan hortikultura;
 - i. melaksanakan pembinaan pemasaran hasil, promosi, temu usaha, informasi pasar, dan pengawasan harga komoditas tanaman pangan dan hortikultura sesuai peraturan yang berlaku guna meningkatkan transaksi dan mengetahui fluktuasi harga;
 - j. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - l. mendistribusikan tugas dengan memberikan petunjuk kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - n. memberikan penilaian kinerja kepada bawahan untuk meningkatkan kinerja;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat Kepala Bidang Kehutanan

Pasal 12

Uraian tugas Kepala Bidang Kehutanan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan bidang kehutanan sesuai peraturan yang berlaku guna pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan inventarisasi dan penunjukan kawasan hutan yang meliputi hutan produksi, hutan lindung, kawasan pelestarian alam dan kawasan suaka alam serta pembentukan wilayah pengelolaan hutan sesuai peraturan yang berlaku guna mengoptimalkan fungsi hutan;
- c. menyelenggarakan pembinaan teknis rencana pengelolaan dan rencana kerja usaha jangka panjang, jangka menengah, jangka pendek unit kesatuan pengelolaan hutan produksi (KPHP) sesuai dengan ketentuan guna keberhasilan perencanaan kegiatan;
- d. menyelenggarakan penataan batas luar areal unit kerja pemanfaatan hutan produksi sesuai peraturan yang berlaku guna memaksimalkan pengelolaan hutan produksi;
- e. merumuskan pertimbangan teknis rencana pengelolaan dan rencana kerja jangka panjang, jangka menengah, jangka pendek unit kesatuan pengelolaan hutan lindung (KPHL) dan penataan areal kerja unit usaha pemanfaatan hutan lindung sesuai peraturan yang berlaku guna memaksimalkan pengelolaan hutan lindung;
- f. menyelenggarakan rencana pengelolaan jangka panjang, jangka menengah, jangka pendek unit kesatuan pengelolaan hutan konversasi (KPHK), cagar alam dan taman wisata alam, sesuai peraturan yang berlaku untuk mendapatkan hasil pengelolaan yang maksimal;

- g. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan skala kabupaten sesuai peraturan yang berlaku untuk pengendalian hasil hutan;
- h. merumuskan perencanaan dan pelaksanaan rehabilitasi hutan dan lahan termasuk hutan mangrove, pengelolaan daerah aliran sungai dan reklamasi hutan pada areal yang dibebani izin penggunaan kawasan hutan sesuai dengan ketentuan;
- i. menyelenggarakan pengembangan dan pengelolaan hutan kota, pelaksanaan perlindungan hutan, penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kehutanan sesuai peraturan yang berlaku;
- j. menyelenggarakan bimbingan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar hutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pemberdayaan masyarakat kawasan hutan;
- k. menyelenggarakan penguatan kelembagaan penyuluhan kehutanan, teknis rehabilitasi hutan dan lahan, pemungutan hasil hutan, perlindungan dan keamanan hutan sesuai dengan ketentuan guna mendukung keberhasilan program kehutanan;
- l. menyelenggarakan pemungutan dan penatausahaan penerimaan negara bukan pajak sektor kehutanan sesuai kewenangan dan peraturan yang berlaku;
- m. membina usaha-usaha bidang kehutanan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. mengkoordinasi kan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- p. mendistribusi kan tugas dengan memberikan petunjuk kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- r. memberikan penilaian kinerja kepada bawahan untuk meningkatkan kinerja;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Kepala Seksi Produksi dan Peredaran Hasil Hutan

Pasal 13

Uraian Kepala Seksi Produksi dan Peredaran Hasil Hutan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan kegiatan seksi produksi dan peredaran hasil hutan sesuai peraturan yang berlaku guna pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan inventarisasi hutan produksi dan hutan lindung berdasar peraturan yang berlaku guna memperoleh data hutan yang akurat;
- c. melaksanakan usulan perubahan status dan fungsi hutan dan pembahasan status dari lahan milik menjadi kawasan hutan dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan;
- d. mengusulkan rancang bangun dan pembentukan wilayah pengelolaan hutan lindung dan hutan produksi serta institusi wilayah pengelolaan hutan sesuai peraturan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan pertimbangan teknis rencana dan rencana kerja usaha jangka panjang, jangka menengah, jangka pendek unit kesatuan pengelolaan hutan produksi (KPHP), penataan batas luar areal unit kerja pemanfaatan hutan produksi sesuai peraturan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- f. memfasilitasi pemberian rekomendasi dan izin usaha pemanfaatan hasil hutan pada hutan produksi, pemungutan hasil hutan pada hutan hak, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada hutan produksi, usaha pemanfaatan kawasan hutan dan jasa lingkungan pada hutan produksi sesuai peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi perijinan;
- g. melakukan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan skala kabupaten sesuai peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- h. melaksanakan pemungutan dan penatausahaan penerimaan negara bukan pajak bidang kehutanan sesuai kewenangan dan peraturan yang berlaku;

- i. melaksanakan pembinaan pengelolaan hutan hak dan aneka usaha kehutanan sesuai dengan potensi guna peningkatan hasil usaha kehutanan;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengendalian dengan memberikan bimbingan, supervisi, konsultasi, pemantauan dan evaluasi produksi dan peredaran hasil hutan sesuai kewenangannya;
- k. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- m. mendistribusikan tugas dengan memberikan petunjuk kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- o. memberikan penilaian kinerja kepada bawahan untuk meningkatkan kinerja;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Kepala Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan

Pasal 14

Uraian tugas Kepala Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan kegiatan seksi rehabilitasi hutan dan lahan sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun sistem informasi kehutanan, numerik dan spasial sesuai peraturan yang berlaku untuk mempermudah informasi;
- c. menyusun rencana dan pelaksanaan rehabilitasi hutan dan lahan termasuk hutan mangrove melalui penetapan lahan kritis, pertimbangan teknis rencana rehabilitasi hutan dan lahan DAS/Sub DAS, rencana tahunan dan rancangan rehabilitasi hutan pada hutan tanaman rakyat, hutan produksi dan hutan lindung yang tidak dibebani pemanfaatan/pengelolaan hutan diluar kawasan hutan negara sesuai pedoman teknis yang berlaku;
- d. menyusun pertimbangan teknis rencana pengelolaan daerah aliran sungai (DAS), pertimbangan teknis rencana reklamasi hutan pada areal yang dibebani izin penggunaan, kawasan hutan, rencana dan pelaksanaan reklamasi hutan pada areal bencana alam sesuai pedoman teknis yang berlaku;
- e. melaksanakan pembangunan, pengelolaan, pemeliharaan, pemantauan dan pengamanan hutan kota sesuai peraturan yang berlaku untuk memberikan ruang hijau perkotaan;
- f. melaksanakan pembenihan tanaman hutan melalui inventarisasi, identifikasi serta pengusulan calon areal sumberdaya genetik, pembinaan pengguna bibit/benih, pelaksanaan sertifikasi sumber benih dan mutu benih/bibit, pelaksanaan sertifikasi sumber benih dan mutu benih/bibit tanaman hutan untuk mendapatkan mutu benih/bibit yang sesuai standar;
- g. melaksanakan penyuluhan bidang kehutanan melalui penguatan kelembagaan dan penyelenggaraan penyuluhan kehutanan skala kabupaten;
- h. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- j. mendistribusikan tugas dengan memberikan petunjuk kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- l. memberikan penilaian kinerja kepada bawahan untuk meningkatkan kinerja;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan dan Keamanan Hutan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan kegiatan seksi perlindungan dan keamanan hutan sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan pengelolaan hutan lindung dalam program jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek serta penataan areal kerja unit usaha pemanfaatan hutan lindung sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- c. menyusun pertimbangan teknis rencana pengelolaan jangka panjang, jangka menengah, jangka pendek unit kesatuan pengelolaan hutan konservasi (KPHK) sesuai pedoman teknis yang berlaku;
- d. menyusun pertimbangan teknis rencana pengelolaan jangka panjang, jangka menengah, jangka pendek cagar alam dan wisata alam sesuai pedoman teknis yang berlaku;
- e. melaksanakan pemberian perizinan dan rekomendasi pemanfaatan kawasan hutan pada hutan lindung melalui pemanfaatan jasa lingkungan skala kabupaten;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengusahaan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam sesuai peraturan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan kegiatan lembaga konservasi sesuai peraturan yang berlaku untuk dapat diproses tindak lanjut;
- h. melaksanakan perlindungan hutan pada hutan produksi, hutan lindung yang tidak dibebani hak dan memberikan fasilitasi bimbingan dan pengawasan dalam kegiatan perlindungan hutan yang dibebani hak sesuai peraturan yang berlaku untuk perlindungan hutan;
- i. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam mengembangkan kelembagaan dan usaha kemitraan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan hutan sesuai peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kemampuan masyarakat sekitar hutan;
- j. melaksanakan penyuluhan perlindungan hutan, pemberantasan hama dan penyakit, kebakaran hutan dan lahan, keamanan hutan, perlindungan sumber mata air serta pencegahan bencana alam sesuai fungsinya;
- k. melaksanakan rehabilitasi hutan dan lahan melalui kegiatan sipil teknis sesuai peraturan yang berlaku guna meningkatkan kemampuan hutan dan lahan;
- l. melaksanakan penelitian dan pengembangan kehutanan serta memfasilitasi pelayanan perizinan penelitian pada hutan produksi, hutan lindung yang tidak ditetapkan sebagai kawasan hutan dengan tujuan khusus sesuai peraturan yang berlaku guna memperoleh hasil penelitian yang maksimal;
- m. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- o. mendistribusikan tugas dengan memberikan petunjuk kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- q. memberikan penilaian kinerja kepada bawahan untuk meningkatkan kinerja;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Uraian tugas Kepala Bidang Perkebunan adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan program dan kegiatan bidang perkebunan sesuai peraturan yang berlaku guna pedoman pelaksanaan tugas;

- b. merumuskan kebijakan teknis dan umum bidang perkebunan sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengembangkan pengelolaan lahan perkebunan, sentra komoditas perkebunan, sasaran areal tanam, pengawasan tata ruang dan tata guna lahan perkebunan serta pengendalian lahan perkebunan sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan upaya pemanfaatan dan pengembangan sumber air perkebunan, air permukaan dan air tanah sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan peredaran dan penggunaan pupuk, pestisida, penggunaan alat dan mesin perkebunan sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan bimbingan penerapan dan pengawasan benih dan bibit tanaman perkebunan sesuai peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- g. merumuskan pedoman teknis budidaya perkebunan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pembinaan usaha perkebunan serta pemanfaatan sumber pembiayaan usaha agribisnis sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. merumuskan penerapan sistem informasi dan penyusunan data statistik perkebunan sesuai peraturan yang berlaku guna pedoman pelaksanaan tugas;
- j. menyelenggarakan pengembangan sumberdaya manusia dan penyuluhan perkebunan sesuai peraturan yang berlaku guna peningkatan kualitas sumberdaya manusia perkebunan;
- k. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan peraturan maupun petunjuk teknis bidang perkebunan sesuai peraturan yang berlaku sebagai bahan laporan;
- l. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- n. mendistribusikan tugas dengan memberikan petunjuk kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- p. memberikan penilaian kinerja kepada bawahan untuk meningkatkan kinerja;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala dinas guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pengembangan Usaha Perkebunan

Pasal 17

Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Usaha Perkebunan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan kegiatan seksi pengembangan usaha perkebunan sesuai aturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis panen, pasca panen, pengolahan hasil dan peningkatan mutu hasil perkebunan sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan mutu hasil olahan perkebunan;
- c. melaksanakan bimbingan teknis penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil perkebunan untuk menjaga standar mutu pengolahan;
- d. melaksanakan bimbingan teknis pembinaan usaha dan kelembagaan usaha tani serta penerapan kemitraan usaha perkebunan sesuai peraturan yang berlaku;
- e. melaksanakan bimbingan pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan/kredit agribisnis, penyusunan rencana usaha agribisnis, pemberdayaan lembaga keuangan mikro pedesaan serta pengawasan penyaluran, pemanfaatan dan pengendalian kredit bidang perkebunan sesuai peraturan yang berlaku guna mengakses permodalan;
- f. melakukan pemberian izin dan rekomendasi usaha perkebunan sesuai aturan yang berlaku guna ketertiban administrasi perijinan perkebunan;

- g. melaksanakan upaya promosi, temu usaha, pemasaran hasil dan penyebarluasan informasi harga komoditas perkebunan sesuai peraturan yang berlaku guna meningkatkan pemasaran komoditas perkebunan;
- h. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- j. mendistribusikan tugas dengan memberikan petunjuk kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- l. memberikan penilaian kinerja kepada bawahan untuk meningkatkan kinerja;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Kepala Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan

Pasal 18

Uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan kegiatan seksi perlindungan tanaman perkebunan sesuai peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan bimbingan teknis perlindungan tanaman perkebunan sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan produksi komoditas perkebunan;
- c. melaksanakan kebijakan penggunaan pestisida dan penerapan standar mutu pestisida, serta pengembangan unit usaha pelayanan pestisida guna mengetahui kebutuhan dan peredaran pestisida;
- d. melaksanakan pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan analisis dampak kerugian organisme pengganggu tanaman (OPT) serta pengendalian hama terpadu (PHT) sesuai dengan ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan upaya dukungan pengendalian, pengaturan dan pelaksanaan penanggulangan wabah hama dan penyakit menular pada tanaman perkebunan sesuai peraturan yang berlaku untuk peningkatan produksi perkebunan;
- f. melaksanakan pengawasan peredaran bahan tanan/bibit, pupuk dan pestisida sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengetahui dengan jelas peredarannya;
- g. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- i. mendistribusikan tugas dengan memberikan petunjuk kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- k. memberikan penilaian kinerja kepada bawahan untuk meningkatkan kinerja;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Kepala Seksi Produksi Perkebunan

Pasal 19

Uraian tugas Kepala Seksi Produksi Perkebunan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan kegiatan seksi produksi perkebunan sesuai aturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pengkajian dan penyiapan paket teknologi, benih dan bibit tanaman perkebunan dan sesuai aturan dan rekomendasi yang berlaku guna peningkatan produksi komoditas perkebunan;
- c. menganalisis kebutuhan benih dan pupuk untuk tanaman perkebunan sesuai peraturan yang berlaku guna mencukupi kebutuhan benih dan pupuk;
- d. menyiapkan bahan penentuan areal dan sasaran produksi perkebunan sesuai potensi dan kondisi wilayah guna peningkatan produksi perkebunan;
- e. menyiapkan bahan pembinaan perbenihan dan perbibitan, budi daya dan penggunaan pupuk sesuai aturan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melakukan pembinaan dan pengawasan penangkar benih dan bibit perkebunan serta pembinaan dan pengawasan balai benih milik swasta sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pembinaan, penerapan dan pengembangan alat dan mesin perkebunan sesuai kebutuhan guna mencukupi kebutuhan alat dan mesin perkebunan;
- h. menyiapkan bahan untuk pengembangan sumberdaya manusia pertanian tentang komoditas perkebunan sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan kualitas sumberdaya manusia pertanian;
- i. menyiapkan data statistik perkebunan sesuai aturan yang berlaku sebagai bahan laporan dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- j. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- l. mendistribusikan tugas dengan memberikan petunjuk kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- n. memberikan penilaian kinerja kepada bawahan untuk meningkatkan kinerja;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Peternakan

Pasal 20

Uraian tugas Kepala Bidang Peternakan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan kegiatan bidang peternakan sesuai ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menetapkan kawasan peternakan mencakup pemetaan potensi peternakan, kawasan peternakan, lahan hijauan pakan dan pengawasan kawasan peternakan sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan penerapan kebijakan alat dan mesin peternakan dan kesehatan hewan serta kesehatan masyarakat veteriner sesuai peraturan yang berlaku untuk mencukupi kebutuhan alat dan mesin peternakan serta kesehatan hewan;
- d. menyelenggarakan bimbingan pemanfaatan air untuk peternakan dan kesehatan hewan sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan bimbingan penerapan kebijakan obat hewan, vaksin dan sediaan biologis sesuai peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan penerapan teknologi penggunaan dan peredaran pakan ternak sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan pengawasan mutu bibit ternak dan pakan ternak berdasarkan ketentuan yang berlaku agar sesuai dengan standarisasi;
- h. merumuskan kebijakan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan/kredit program, bimbingan penyusunan rencana usaha agribisnis, pemberdayaan lembaga keuangan mikro pedesaan, bimbingan dan pengawasan penyaluran serta pemanfaatan kredit program sesuai peraturan yang berlaku guna mendekatkan petani peternak dengan akses pembiayaan;

- i. merumuskan kebijakan teknis kesehatan hewan (keswan) dan kesehatan masyarakat veteriner sesuai peraturan yang berlaku untuk menciptakan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner sesuai standar teknis;
- j. menyelenggarakan bimbingan teknis penyebaran dan pengembangan peternakan sesuai peraturan yang berlaku agar penyebaran dan pengembangan peternakan dapat optimal;
- k. menyelenggarakan penerapan dan bimbingan pembinaan usaha dan sarana usaha bidang peternakan sesuai standar teknis guna meningkatkan kegiatan usaha bidang peternakan;
- l. menyelenggarakan bimbingan teknis penanganan panen, pasca panen, pengolahan hasil dan pemasaran ternak sesuai standar yang berlaku guna meningkatkan kualitas hasil dan meningkatkan pemasaran;
- m. merumuskan pengembangan, penerapan sistem statistik dan informasi peternakan dan kesehatan hewan sesuai peraturan yang berlaku guna pedoman pelaksanaan tugas;
- n. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan peraturan maupun petunjuk teknis bidang peternakan sesuai peraturan yang berlaku sebagai bahan laporan;
- o. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- q. mendistribusikan tugas dengan memberikan petunjuk kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- s. memberikan penilaian kinerja kepada bawahan untuk meningkatkan kinerja;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Kepala Seksi Produksi Peternakan

Pasal 21

Uraian tugas Kepala Seksi Produksi Peternakan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan kegiatan seksi produksi peternakan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penetapan kawasan peternakan, peta potensi peternakan, pengembangan hijauan pakan ternak, penetapan padang penggembalaan dan bimbingan penetapan kawasan peternakan;
- c. melaksanakan bimbingan teknis perbibitan ternak dan produksi ternak sesuai petunjuk teknis yang berlaku guna peningkatan produksi ternak;
- d. melaksanakan kegiatan pelatihan inseminasi buatan, pencatatan administrasi dan pengawasan pelaksanaan inseminasi buatan sesuai petunjuk teknis untuk mendapatkan ternak unggul;
- e. melaksanakan bimbingan budidaya ternak, seleksi ternak bibit, registrasi ternak bibit, penerapan standar perbibitan dan pengawasan mutu bibit sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan produksi ternak;
- f. melaksanakan bimbingan produksi pakan ternak, penerapan teknologi pakan ternak, standar mutu pakan ternak dan pengawasan peredaran pakan ternak sesuai peraturan yang berlaku untuk mendapatkan pakan ternak yang sesuai standar mutu;
- g. melaksanakan penerapan penggunaan alat dan mesin peternakan sesuai kewenangannya guna mencukupi dan mengembangkan kebutuhan alat dan mesin produksi peternakan;
- h. melaksanakan pengembangan informasi peternakan melalui pengumpulan, pengolahan, dan analisis data peternakan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan data informasi peternakan yang akurat;
- i. melaksanakan bimbingan pemanfaatan air untuk usaha peternakan sesuai petunjuk teknis yang berlaku;
- j. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- l. mendistribusikan tugas dengan memberikan petunjuk kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- n. memberikan penilaian kinerja kepada bawahan untuk meningkatkan kinerja;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Kepala Seksi Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veterinair

Pasal 22

Uraian tugas Kepala Seksi Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veterinair adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan kegiatan seksi kesehatan hewan dan masyarakat veterinair sesuai peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan bimbingan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veterinair, penerapan teknologi kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veterinair sesuai pedoman teknis yang berlaku guna peningkatan derajat kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veterinair;
- c. melaksanakan pemberian perizinan/rekomendasi meliputi : izin praktek dokter hewan, izin laboratorium keswan dan laboratorium kesmavet, izin usaha obat hewan tingkat depo, toko, kios dan pengecer obat hewan, poultry shop dan pet shop, pemberian surat keterangan asal hewan dan produk hewan, surat keterangan kesehatan bahan asal ternak dan hasil bahan asal ternak, merekomendasi instalasi karantina hewan, bimbingan standar teknis unit usaha produk pangan asal hewan, bimbingan pelaksanaan penerapan Nomor Kontrol Veteriver (NKV) sesuai peraturan dan pedoman teknis yang berlaku guna pemantauan, pengawasan dan pengendalian perizinan bidang kesehatan hewan dan masyarakat veterinair;
- d. melaksanakan upaya pengembangan obat hewan mencakup identifikasi dan inventarisasi kebutuhan obat hewan, penerapan mutu obat hewan dan pengawasan penggunaan obat hewan;
- e. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. mendistribusikan tugas dengan memberikan petunjuk kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- i. memberikan penilaian kinerja kepada bawahan untuk meningkatkan kinerja;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pelayanan Usaha Peternakan

Pasal 23

Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Usaha Peternakan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan kegiatan seksi pelayanan usaha peternakan sesuai peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan bimbingan penyusunan rencana usaha agribisnis, pemberdayaan lembaga keuangan mikro pedesaan, pengawasan penyaluran dan pemanfaatan kredit usaha sesuai peraturan yang berlaku guna mendekatkan petani peternak dengan akses pembiayaan;
- c. melaksanakan pemberian perizinan/rekomendasi meliputi : izin usaha budidaya peternakan, usaha budidaya hewan kesayangan, pembuatan/peredaran alat dan mesin peternakan, usaha Rumah Potong Hewan/ Rumah Potong Unggas dan pendaftaran usaha peternakan sesuai

- peraturan dan pedoman teknis yang berlaku guna pemantauan, pengawasan dan pengendalian perizinan;
- d. melaksanakan inventarisasi budidaya peternakan, budidaya hewan kesayangan, pembuatan/peredaran alat dan mesin peternakan, rumah potong hewan/rumah potong unggas, usaha pengolahan produk peternakan dan kelembagaan usaha tani ternak sebagai bahan informasi dan tindak lanjut;
 - e. melaksanakan bimbingan pengolahan hasil peternakan, pengelolaan unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan bahan asal hewan, kelembagaan usaha tani ternak dan kerjasama kemitraan usaha peternakan;
 - f. memberikan bimbingan teknis usaha agribisnis peternakan, pemasaran hasil, promosi komoditas peternakan, penyebarluasan informasi pasar sesuai peraturan yang berlaku guna peningkatan usaha dan pemasaran komoditas peternakan;
 - g. melaksanakan bimbingan panen, pasca panen dan pengolahan hasil panen sesuai petunjuk teknis guna peningkatan kualitas;
 - h. melaksanakan pengawasan penyaluran dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan/kredit program sesuai peraturan yang berlaku agar tepat sasaran;
 - i. melaksanakan pengawasan kerjasama/kemitraan antar lembaga kerjasama/kemitraan peternakan agar petani peternak peserta kemitraan tidak dirugikan;
 - j. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - l. mendistribusikan tugas dengan memberikan petunjuk kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - n. memberikan penilaian kinerja kepada bawahan untuk meningkatkan kinerja;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Pemalang Nomor 43 Tahun 2004 tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2004 Nomor 52) dan Keputusan Bupati Pemalang Nomor 44 Tahun 2004 tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Peternakan Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2004 Nomor 53), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 15 Desember 2008



Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 15 Desember 2008
Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG



BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2008 NOMOR 82