



BUPATI KLATEN

PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 50 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Klaten perlu menyusun rincian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Pertanian Kabupaten Klaten;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Klaten;

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 3. 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);
 4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 12,13,14 dan 15 Tahun 1950;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. 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);
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 Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 2 Tahun 2008 tentang Penetapan Kewenangan Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 11);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 17);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 28);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERTANIAN KABUPATEN KLATEN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.
5. Dinas adalah Dinas Pertanian Kabupaten Klaten.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Klaten.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pertanian yang dipimpin oleh sekretaris.
8. Sekretaris adalah sekretaris Dinas Pertanian Kabupaten Klaten.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD pada Dinas Pertanian Kabupaten Klaten.
11. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan jabatan fungsional yang mempunyai fungsi dan tugas yang berkaitan erat satu sama lain dalam melaksanakan salah satu tugas umum pemerintahan.

BAB II

SUSUNAN, TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pertanian, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura:
 1. Seksi Produksi, Pengembangan Usaha Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura;
 2. Seksi Perlindungan Tanaman dan Rehabilitasi Lahan;
 3. Seksi Sarana dan Prasarana.
 - d. Bidang Perkebunan dan Kehutanan:
 1. Seksi Produksi dan Pengembangan Usaha Perkebunan dan Kehutanan;
 2. Seksi Perlindungan Perlindungan dan Rehabilitasi Lahan.

- e. Bidang Peternakan:
 1. Seksi Produksi dan Peternakan;
 2. Seksi Pengembangan Usaha Peternakan;
 3. Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.
- f. Bidang Perikanan:
 1. Seksi Produksi Perikanan;
 2. Seksi Sumberhayati dan Usaha Perikanan.
- g. UPTD;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pertanian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pertanian.
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pertanian.
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III RINCIAN TUGAS JABATAN

Bagian Pertama Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Pertanian, meliputi perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemberian bimbingan dan pembinaan pegawai serta pengawasan pelaksanaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan program Dinas Pertanian dengan memberikan arahan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kegiatan Perangkat Daerah (RKPD) dan Rencana Strategik (Renstra) Kabupaten, Kebijakan Bupati dan kondisi obyektif serta ketentuan yang berlaku;

- b. merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis inovasi di bidang pertanian berdasarkan kewenangan yang ada dan kondisi obyektif di lapangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan termasuk UPTD dalam rangka pencapaian program Dinas Pertanian;
- e. mengusulkan, menunjuk, menetapkan dan melaksanakan pembinaan pejabat pengelolaan keuangan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan perizinan di bidang pertanian;
- g. mengupayakan peningkatan peran serta dan partisipasi masyarakat dalam bidang pertanian;
- h. melaksanakan pengkajian penerapan teknologi anjuran di bidang pertanian;
- i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;
- k. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- l. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pertanian serta menyusun kebijakan teknis petunjuk pemecahan masalah;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh sekretaris yang mempunyai tugas mengelola urusan administrasi ketatausahaan, meliputi urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- b. menyusun rencana program urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, dan pelaporan berdasarkan kebijakan bidang pertanian;
- c. mengkoordinasikan semua Bidang dalam rangka menghimpun perencanaan kegiatan, evaluasi dan menganalisa data serta laporan hasil kegiatan dinas;
- d. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian dan kegiatan kesekretariatan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- e. menyiapkan usulan, penunjukan, penetapan pejabat pengelolaan keuangan;
- f. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian dan bawahan berdasarkan pembagian tugas agar tugas dapat berjalan dengan lancar;
- g. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
- h. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyusun rencana program kegiatan, pengumpulan dan pengolahan data, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaporan kegiatan dinas;
 - b. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. membagi tugas, membina, membimbing dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas urusan perencanaan dan pelaporan;
 - d. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;

- e. mencari, mengumpulkan, pengolah data dan informasi dalam rangka penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dinas sesuai perundang-undangan yang berlaku;
- f. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan dan kinerja dinas;
- g. menyiapkan bahan perubahan, penggeseran dan perhitungan program kerja akibat adanya perubahan, penggeseran dan perhitungan anggaran dinas;
- h. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data statistik hasil kegiatan dinas;
- i. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan dinas.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan, merencanakan, mengelola data dan informasi yang berhubungan dengan urusan keuangan sesuai dengan perundangan yang berlaku;
 - b. menyusun rencana kegiatan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan;
 - c. membagi tugas, membina, membimbing, melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas urusan keuangan;
 - d. melaksanakan penelitian dan verifikasi kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan bendahara dinas;
 - e. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) atas dasar SPP yang diajukan bendahara dinas;
 - f. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan menyiapkan bahan pengesahan SPJ;
 - g. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan dinas;

- h. melaksanakan verifikasi harian atas pengeluaran dinas;
- i. melaksanakan akuntansi dinas;
- j. menyiapkan bahan laporan prognosis dan anggaran;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun data informasi di bidang keuangan;
- m. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang keuangan;
- n. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan realisasi anggaran;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja program di bidang keuangan;
- q. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
- r. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- s. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, penggandaan, ekspedisi, kearsipan, rumah tangga, pengadaan dan perawatan perlengkapan kantor serta melakukan pengelolaan administrasi urusan kepegawaian.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan, merencanakan, mengelola data dan informasi yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian sebagai bahan penyusunan kebijakan;
 - b. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan urusan umum dan kepegawaian dinas;
 - c. melakukan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas urusan umum dan kepegawaian dinas;

- d. melaksanakan administrasi surat menyurat, ekspedisi, penggandaan, kearsipan, pengadaan alat tulis kantor, akomodasi rapat, pertemuan, upacara, penerimaan tamu serta pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan rumah tangga dan barang inventaris dinas;
- e. menyiapkan kebutuhan dan perlengkapan perjalanan dinas serta mengatur penggunaan kendaraan dinas;
- f. mengatur dan mengelola tata ruang kantor, kebersihan, ketertiban, keamanan, kenyamanan dan keserasian ruang kantor;
- g. melaksanakan administrasi umum kepegawaian meliputi menyiapkan bahan dan mengusulkan Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Isteri (KARIS), Kartu Suami (KARSU), Tabungan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN), Asuransi Kesehatan (ASKES) dan izin cuti;
- h. menyiapkan bahan usulan pengembangan karir pegawai, meliputi kebutuhan pegawai/formasi pegawai, usulan untuk menduduki jabatan, tugas belajar/izin belajar, ujian dinas, pendidikan dan latihan dan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- i. menyiapkan bahan usulan mutasi pegawai meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan/mutasi, pemberhentian dan pensiun, penyesuaian ijazah dan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP3);
- j. menyiapkan, menghimpun dan mengelola data pegawai serta menyusun Daftar urut Kepangkatan (DUK);
- k. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam pembinaan kepegawaian;
- l. mengkoordinasikan, membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- m. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
- n. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- o. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura

Pasal 8

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang tanaman pangan, meliputi peningkatan produksi dan pengembangan

usaha pertanian tanaman pangan dan hortikultura, perlindungan tanaman dan rehabilitasi lahan dan sarana dan prasarana.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang tanaman pangan dan hortikultura ;
- b. mengkoordinasikan Kepala Seksi dalam rangka menyusun rencana kegiatan bidang tanaman pangan yang meliputi produksi, pengembangan usaha pertanian tanaman pangan dan hortikultura, perlindungan tanaman dan rehabilitasi lahan dan sarana dan prasarana;
- c. membagi tugas, membina, membimbing dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Kepala Seksi;
- d. mengumpulkan dan menyusun bahan pembinaan dan pelaksanaan serta analisa kebutuhan dan penganekaragaman pangan;
- e. penyusunan program pembinaan, bimbingan tentang pemanfaatan dan penyebar luasan tanaman bergizi pada petani;
- f. melaksanakan bimbingan teknis produksi dan pengembangan usaha pertanian;
- g. melaksanakan bimbingan teknis perlindungan tanaman dan rehabilitasi lahan;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan pemberian izin pembinaan usaha di bidang tanaman pangan ;
- i. melaksanakan pengkajian penerapan teknologi anjuran di tingkat usaha tani;
- j. melaksanakan pengamanan teknis sesuai dengan tugas;
- k. melaksanakan sinkronisasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang tanaman pangan ;
- l. mengkoordinasikan dan memberi petunjuk kepada bawahan agar terjalin kerjasama dan pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- m. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
- n. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- o. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Produksi, Pengembangan Usaha Pertanian
Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 9

- (1) Seksi Produksi, Pengembangan Usaha Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang tanaman pangan dan hortikultura, meliputi urusan produksi, pengembangan usaha pertanian tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dan perencanaan mengenai produksi, pengembangan usaha pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program, mengelola dan menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang produksi padi, palawija dan hortikultura;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program, pengaturan benih sebar, menyiapkan bahan pendaftaran serta pembinaan mekanisme perizinan dalam penangkaran/ produksi/ pedagang benih atau bibit tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. menyiapkan perencanaan kebutuhan dan bimbingan penggunaan pupuk;
 - e. menyiapkan bahan petunjuk operasional demonstrasi, pengkajian dan bimbingan penerapan paket teknologi anjuran sesuai dengan tipe dan ekologi lahan;
 - f. menyiapkan, merumuskan bahan pembinaan pengolahan hasil, memberikan bimbingan penerapan teknologi peningkatan mutu pengolahan hasil dan paska panen;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta pengembangan kerjasama kemitraan usaha antara petani dengan pengusaha;
 - h. menyiapkan bahan dan pemantauan penggunaan permodalan;
 - i. menumbuh kembangkan kelembagaan petani;
 - j. menyelenggarakan pelatihan, kursus, magang bagi petugas dan atau petani;
 - k. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
 - m. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;

- 12
- n. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Perlindungan Tanaman dan Rehabilitasi Lahan

Pasal 10

- (1) Seksi Perlindungan Tanaman dan Rehabilitasi Lahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang tanaman pangan dan hortikultura, meliputi perlindungan tanaman, rehabilitasi lahan dan alat mesin pertanian.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program, mengelola dan menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan perlindungan tanaman, rehabilitasi lahan dan alat mesin pertanian (alsintan);
 - b. mengumpulkan dan menyusun bahan pembinaan, identifikasi, pemetaan lahan, investigasi dan pendayagunaan sumber daya lahan serta agro ekosistem;
 - c. menetapkan, membimbing dalam pemanfaatan dan pengembangan lahan petani sesuai peruntukannya;
 - d. mengumpulkan dan menyusun bahan pembinaan serta melaksanakan bimbingan, peramalan, perhitungan kebutuhan air untuk tanaman pangan dan hortikultura, pengkajian iklim serta tata guna air;
 - e. mengumpulkan dan menyusun bahan pembinaan serta melaksanakan monitoring, bimbingan, pengawasan, pelaporan dan prakiraan serangan organisme pengganggu tanaman (OPT) serta peredaran pestisida;
 - f. melaksanakan pemantauan, pembinaan dan pengawasan, distribusi pupuk dan pestisida;
 - g. mengumpulkan dan menyusun bahan pembinaan serta melaksanakan bimbingan, pengendalian operasional, pelayanan informasi dan penyaluran alat perlindungan tanaman pangan;
 - h. melakukan pembinaan, bimbingan kepada petani tentang pengendalian hama/penyakit secara terpadu dan pengembangan pemanfaatan agensia hayati, pestisida nabati serta pengembangan laboratorium pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman;
 - i. menyiapkan bahan rekomendasi pola tanam dan pola pergiliran varietas;

- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan, identifikasi, inventarisasi, percobaan dan pengkajian penerapan serta penyebaran prototipe alat dan mesin pertanian;
- k. melakukan pembinaan dan bimbingan, pengembangan dan pemantauan terhadap kelompok usaha pelayanan jasa alat mesin pertanian;
- l. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
- n. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- o. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Sarana dan Prasarana

Pasal 11

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang tanaman pangan dan hortikultura, meliputi pengelolaan sarana dan prasarana pertanian.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, petunjuk teknis dan perencanaan mengenai kebutuhan sarana dan prasarana pertanian;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program, mengelola dan menyajikan data serta informasi yang berhubungan dengan sarana dan prasarana pertanian;
 - c. menyiapkan bahan pertimbangan dalam rangka penetapan pemberian dan pengawasan izin usaha penggilingan padi;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi, inventarisasi, bimbingan penggunaan, percobaan dan pengkajian penerapan serta penyebaran prototype alat dan mesin pertanian;
 - e. melakukan pembinaan dan bimbingan pengembangan dan pemantauan terhadap kelompok usaha pelayanan jasa alat mesin pertanian;
 - f. menyelenggarakan pelatihan, kursus dan magang bagi petugas dan atau petani di bidang sarana dan prasarana pertanian;

- g. menyiapkan dan menyelenggarakan promosi atau pameran sarana dan prasarana pertanian;
- h. menyiapkan bahan pemantauan, pengadaan, peredaran dan bimbingan penggunaan pupuk;
- i. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
- k. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Perkebunan dan Kehutanan

Pasal 12

- (1) Bidang Perkebunan dan Kehutanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang perkebunan dan kehutanan, meliputi peningkatan produksi dan pengembangan usaha perkebunan dan kehutanan serta perlindungan dan rehabilitasi lahan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang perkebunan dan kehutanan;
 - b. mengkoordinasikan Kepala Seksi dalam rangka menyusun rencana kegiatan bidang perkebunan dan kehutanan yang meliputi produksi dan pengembangan usaha perkebunan dan kehutanan serta perlindungan dan rehabilitasi lahan;
 - c. menyusun program pembinaan dan bimbingan bidang perkebunan dan kehutanan;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis produksi dan pengembangan usaha perkebunan dan kehutanan;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis perlindungan tanaman dan rehabilitasi lahan perkebunan dan kehutanan;
 - f. melaksanakan pemberian izin dan pembinaan usaha di bidang perkebunan dan kehutanan;
 - g. melaksanakan pengkajian penerapan teknologi anjuran di tingkat usaha tani perkebunan dan kehutanan;

- h. melaksanakan pengamanan teknis sesuai dengan tugas;
- i. melakukan pembinaan dan pengembangan rekayasa sosial dan ekonomi bidang perkebunan dan kehutanan;
- j. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan agrobisnis perkebunan dan kehutanan;
- k. melaksanakan sinkronisasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang perkebunan dan kehutanan;
- l. mengkoordinasikan dan memberi petunjuk kepada bawahan agar terjalin kerjasama dan pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- m. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
- n. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- o. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Produksi dan Pengembangan Usaha Perkebunan dan Kehutanan

Pasal 13

- (1) Seksi Produksi dan Pengembangan Usaha Perkebunan dan Kehutanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang perkebunan dan kehutanan urusan produksi dan pengembangan usaha perkebunan dan kehutanan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program, mengelola dan menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan produksi dan pengembangan usaha perkebunan dan kehutanan;
 - b. melaksanakan penyebaran prototype, percobaan dan pengkajian penerapan menggunakan alat dan mesin pertanian, sarana pengolahan komoditas perkebunan serta pemantauan mutu hasil olahan komoditas perkebunan dan kehutanan;
 - c. melaksanakan pembinaan pengujian/pengkajian penerapan dan pemanfaatan teknologi serta varietas unggul tanaman perkebunan dan kehutanan;
 - d. melaksanakan pelayanan permohonan perizinan dan informasi komoditas potensial;

- e. melaksanakan bimbingan dan pemantauan kultur teknis budidaya tanaman tahunan, tanaman semusim dan tanaman tumpang sari;
- f. melaksanakan bimbingan penyiapan dan pemanfaatan lahan;
- g. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan diversifikasi tanaman, baik yang diusahakan oleh rakyat maupun oleh perusahaan perkebunan dan kehutanan;
- h. melakukan pemantauan dan pembinaan terhadap perusahaan perkebunan swasta dan BUMN;
- i. melakukan pembinaan pengembangan kemitraan usaha;
- j. melaksanakan bimbingan pemanfaatan sumberdaya, permodalan dan sarana usaha perkebunan dan kehutanan;
- k. melakukan pembinaan, bimbingan teknis dalam rangka intensifikasi dan rehabilitasi tanaman perkebunan dan kehutanan;
- l. menyampaikan informasi data/ harga pasar komoditas perkebunan dan kehutanan;
- m. menyusun rencana teknis pengelolaan hutan hak milik, perlebahan, persuteraan alam, perwaletan dan aneka usaha kehutanan;
- n. *melakukan penyiapan dan bimbingan teknis pengembangan hutan rakyat/hutan hak milik, perlebahan, perwaletan, persuteraan alam dan aneka usaha kehutanan;*
- o. melakukan inventarisasi pengembangan hutan rakyat/hutan hak milik, perlebahan, perwaletan, persuteraan alam dan aneka usaha *kehutanan;*
- p. melakukan penyiapan dan pencegahan perburuan satwa liar yang tidak dilindungi;
- q. melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan peredaran hasil hutan, perlebahan, perwaletan, persuteraan alam dan aneka usaha kehutanan serta perburuan satwa liar yang tidak dilindungi;
- r. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
- t. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- u. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Perlindungan dan Rehabilitasi Lahan

Pasal 14

- (1) Seksi Perlindungan dan Rehabilitasi Lahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang perkebunan dan kehutanan urusan perlindungan dan rehabilitasi lahan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program, mengelola dan menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan perlindungan dan rehabilitasi lahan;
 - b. melaksanakan pembinaan dan bimbingan penggunaan bahan dan peralatan perlindungan dan rehabilitasi lahan;
 - c. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengendalian serta eradikasi dalam kegiatan pengamatan organisme pengganggu tanaman perkebunan;
 - d. membuat pedoman petunjuk operasional pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT) perkebunan;
 - e. memberikan bimbingan perlindungan tanaman yang berkaitan dengan kelestarian tanah dan air;
 - f. melaksanakan pengujian pestisida dan residu pestisida yang terkandung dalam tanaman, tanah dan air;
 - g. melaksanakan bimbingan dan pemantauan penggunaan, penyaluran, penyimpanan dan pemusnahan pestisida;
 - h. melaksanakan pembuatan peta penyebaran OPT dan pengembangan teknologi PHT spesifik lokalita;
 - i. melakukan pengembangan dan evaluasi pemanfaatan agensia hayati;
 - j. melakukan pemantauan dan pengendalian dampak lingkungan di kawasan perkebunan;
 - k. menyiapkan bahan, melakukan bimbingan dan pengendalian penghijauan dan konservasi tanah;
 - l. melaksanakan pemancangan, pemeliharaan dan pengamanan kawasan hutan;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan penanggulangan kebakaran hutan dan pengembangan ternak dalam kawasan hutan;
 - n. melaksanakan rehabilitasi hutan;
 - o. melaksanakan pengadaan dan pembuatan benih, bibit tanaman hutan untuk rehabilitasi;
 - p. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis, monitoring kepada pengusaha, pengada dan pengedar bibit tanaman hutan;
 - q. melaksanakan pengendalian gangguan hama penyakit tanaman hutan dan gangguan manusia serta daya alam lainnya;

- r. melaksanakan pembinaan dan monitoring Pengelolaan Hutan Bersama Masyarakat (PHBM);
- s. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
- u. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- v. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Peternakan

Pasal 15

- (1) Bidang Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang peternakan, meliputi peningkatan produksi peternakan, pengembangan usaha peternakan, dan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang peternakan;
 - b. mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja bidang peternakan berdasarkan kebijakan dinas;
 - c. membimbing dan memotivasi bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan sistem serta usaha agribisnis peternakan;
 - d. melaksanakan pemberian izin dan pembinaan usaha sesuai tugas bidang peternakan;
 - e. melaksanakan pengkajian penerapan teknologi anjuran di tingkat usaha tani ternak;
 - f. menyelenggarakan pengawasan terhadap produksi dan peredaran produk peternakan;
 - g. melaksanakan sinkronisasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang peternakan;
 - h. mengkoordinasikan dan memberi petunjuk kepada bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - i. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;

- j. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Produksi Peternakan

Pasal 16

- (1) Seksi Produksi Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang peternakan urusan produksi peternakan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, petunjuk teknis dan perencanaan urusan produksi peternakan;
 - b. menyusun rencana kegiatan, mengelola dan menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan produksi peternakan;
 - c. menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis dan pedoman yang berhubungan dengan produksi penyebaran ternak;
 - d. menyusun rencana kegiatan peningkatan produksi dan penyebaran ternak;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis reproduksi ternak;
 - f. melaksanakan bimbingan dan pengawasan pembibitan ternak;
 - g. melaksanakan bimbingan pengawasan peredaran mutu ternak, bibit dan penggunaan hijauan pakan ternak;
 - h. melaksanakan bimbingan identifikasi dan penerapan teknologi anjuran peternakan;
 - i. melaksanakan bimbingan identifikasi lokasi penyebaran dan pengembangan peternakan;
 - j. melaksanakan bimbingan penyiapan lokasi, ternak dan penataan ternak;
 - k. melaksanakan distribusi dan redistribusi ternak;
 - l. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai ketentuan yang berlaku;
 - m. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;

- n. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- o. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Usaha Peternakan

Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang peternakan urusan pengembangan usaha peternakan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, petunjuk teknis dan perencanaan urusan pengembangan usaha peternakan;
 - b. menyusun rencana kegiatan, mengelola dan menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan pengembangan usaha peternakan;
 - c. menyusun rencana kegiatan pengembangan usaha peternakan;
 - d. melaksanakan inventarisasi dan pemantauan penyediaan lahan, tenaga dan permodalan dan peredaran sarana produksi peternakan (sapronek);
 - e. melaksanakan pelayanan usaha tani ternak dan pelayanan perizinan usaha peternakan;
 - f. melaksanakan pemantauan dan bimbingan pengawasan pengelolaan hasil ternak;
 - g. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data pemasaran hewan dan hasil produksi ternak;
 - h. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
 - j. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
 - k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- 21
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner

Pasal 18

- (1) Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang peternakan urusan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, petunjuk teknis dan perencanaan urusan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, mengelola dan menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - c. menyusun rencana kegiatan Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - d. melaksanakan pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan serta pengawasan kesehatan masyarakat veteriner;
 - e. melakukan pengamatan, penyelidikan dan pembuatan peta penyakit hewan;
 - f. menyelenggarakan dan mengawasi sanitasi lingkungan usaha peternakan serta sarana dan prasarana pelayanan kesehatan hewan/ternak;
 - g. melaksanakan pengawasan laboratorium kesehatan hewan, memantau peredaran dan penggunaan obat hewan;
 - h. memberikan bimbingan teknis pelayanan kesehatan hewan;
 - i. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
 - k. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
 - l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

22

Bagian Keenam
Bidang Perikanan

Pasal 19

- (1) Bidang Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang perikanan, meliputi peningkatan produksi perikanan, sumberhayati dan usaha perikanan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang perikanan;
 - b. mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja bidang perikanan berdasarkan kebijakan dinas;
 - c. membimbing dan memotivasi bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan sistem pengembangan usaha perikanan;
 - d. melaksanakan pemberian izin dan pembinaan usaha sesuai tugas bidang perikanan;
 - e. melaksanakan pengkajian penerapan teknologi anjuran di tingkat usaha tani perikanan;
 - f. melaksanakan sinkronisasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang perikanan;
 - g. mengkoordinasikan dan memberi petunjuk kepada bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - h. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
 - i. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
 - j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Produksi Perikanan

Pasal 20

- (1) Seksi Produksi Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang perikanan untuk urusan produksi perikanan.

- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis serta perencanaan urusan produksi perikanan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, mengolah dan menyajikan data serta informasi yang berhubungan dengan produksi usaha perikanan;
 - c. menyusun rencana kerja/ kegiatan Seksi Produksi Perikanan;
 - d. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisis kebutuhan, bimbingan serta pengembangan produksi perikanan;
 - e. melaksanakan inventarisasi, identifikasi, pembinaan pengembangan dan pengendalian pelaksanaan budidaya ikan dan penangkapan ikan;
 - f. melaksanakan pengujian lapangan atas mutu hasil produksi perikanan;
 - g. melaksanakan pencegahan pengendalian dan pemberantasan hama penyakit ikan;
 - h. mengkoordinasikan, membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
 - j. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
 - k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Sumberhayati dan Usaha Perikanan

Pasal 21

- (1) Seksi Sumberhayati dan Usaha Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang perikanan untuk urusan sumberhayati dan usaha perikanan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis, perencanaan serta pengelolaan sumberhayati dan usaha perikanan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, mengolah dan menyajikan data serta informasi yang berhubungan dengan pengembangan sumberhayati dan usaha perikanan;

- c. menyusun rencana kerja/kegiatan Seksi Sumberhayati dan Usaha Perikanan;
- d. melaksanakan pemetaan potensi lahan dan sarana prasarana budidaya ikan dan usaha perikanan;
- e. menyusun petunjuk operasional pengawasan kegiatan penangkapan ikan;
- f. memantau, mengevaluasi dan memberi bimbingan pengawasan penangkapan ikan;
- g. melaksanakan bimbingan dan pengendalian pemanfaatan sumber daya ikan;
- h. melaksanakan perlindungan sumberdaya ikan kritis dan langka;
- i. melaksanakan bimbingan pengelolaan permodalan dan kerjasama usaha perikanan;
- j. melayani informasi perizinan usaha perikanan ;
- k. melaksanakan bimbingan teknologi penanganan dan pengolahan hasil perikanan;
- l. melaksanakan pengawasan mutu, promosi dan pemasaran produk hasil perikanan;
- m. mengkoordinasikan, membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
- o. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- p. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf h, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sesuai bidang keahliannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang keahliannya, diangkat dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- 25
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati diantara tenaga fungsional yang ada.
 - (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
 - (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 25

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 26

Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab untuk memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 27

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 28

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut, serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 29

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dibantu kepala unit organisasi di bawahnya dalam rangka pemberian bimbingan serta petunjuk teknis pelaksanaan tugas.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 31

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 28 Nopember 2008

BUPATI KLATEN,

SUNARNA

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 28 Nopember 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

INDARWANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2008.. NOMOR ..51... 1