



BUPATI KENDAL

PERATURAN BUPATI KENDAL NOMOR 31 TAHUN 2011

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN TATA KERJA PADA DINAS PERTANIAN, PETERNAKAN, PERKEBUNAN, DAN KEHUTANAN KABUPATEN KENDAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 59 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 17 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kendal, maka agar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pertanian, Peternakan, Perkebunan, dan Kehutanan Kabupaten Kendal lebih berdaya guna dan berhasil guna perlu ditetapkan Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Dinas Pertanian, Peternakan, Perkebunan, dan Kehutanan Kabupaten Kendal;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Kendal tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Dinas Pertanian, Peternakan, Perkebunan, dan Kehutanan Kabupaten Kendal;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
 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 3090);
 3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Jawa Timur / Tengah / Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan, Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundangan-undangan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 14 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintah Wajib dan Urusan Pemerintah Pilihan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2007 Nomor 14 Seri E No 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 12);

18. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 17 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2011 Nomor 17 Seri D No 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 81);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN TATA KERJA PADA DINAS PERTANIAN, PETERNAKAN, PERKEBUNAN, DAN KEHUTANAN KABUPATEN KENDAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kendal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kendal.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kendal.
5. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Kendal.
6. Dinas Pertanian, Peternakan, Perkebunan, dan Kehutanan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pertanian, Peternakan, Perkebunan, dan Kehutanan Kabupaten Kendal.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian, Peternakan, Perkebunan, dan Kehutanan Kabupaten Kendal.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat yang membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, yang membawahkan:
 1. Seksi Produksi Padi dan Palawija;
 2. Seksi Produksi Hortikultura; dan
 3. Seksi Perlindungan Tanaman Pangan dan Sarana Prasarana.
- d. Bidang Peternakan, yang membawahkan:
 1. Seksi Produksi dan Usaha Ternak;
 2. Seksi Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner; dan

3. Seksi Penyebaran Ternak, Pakan Ternak dan Sarana Prasarana.
- e. Bidang Perkebunan, yang membawahkan:
 1. Seksi Produksi Perkebunan;
 2. Seksi Aneka Usaha Perkebunan; dan
 3. Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan dan Sarana Prasarana.
- f. Bidang Kehutanan, yang membawahi:
 1. Seksi Rehabilitasi, Konservasi Hutan dan Lahan;
 2. Seksi Aneka Usaha Kehutanan; dan
 3. Seksi Penatausahaan Hasil Hutan dan Sarana Prasarana.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pertanian dan Kehutanan, subbidang perkebunan dan peternakan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang tanaman pangan, hortikultura, peternakan, perkebunan dan kehutanan;
 - b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan di bidang tanaman pangan, hortikultura, peternakan, perkebunan, dan kehutanan;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang tanaman pangan, hortikultura, peternakan, perkebunan, dan kehutanan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang tanaman pangan, hortikultura, peternakan, perkebunan, dan kehutanan;
 - e. pengelolaan kesekretariatan Dinas; dan
 - f. pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas bertugas :
 - a. merumuskan konsep kebijakan Bupati di bidang tanaman pangan, hortikultura, peternakan, perkebunan, dan kehutanan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
 - b. merumuskan program kegiatan Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengoordinasikan urusan rumah tangga daerah di bidang tanaman pangan, hortikultura, peternakan, perkebunan, dan kehutanan sesuai kebijakan Bupati;

- d. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. merumuskan kebijakan Bupati di bidang tanaman pangan, hortikultura, peternakan, perkebunan, dan kehutanan berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional Dinas;
- g. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi teknis berkaitan dengan bidang tanaman pangan, hortikultura, peternakan, perkebunan dan kehutanan;
- h. melaksanakan bimbingan terhadap penerapan standar mutu pupuk dan pestisida sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan melakukan pengawasan terhadap pengadaan, peredaran dan penggunaan pupuk di wilayah Daerah guna menjamin ketersediaan pupuk dan pestisida dalam rangka dan mendukung peningkatan usaha tanaman pangan, hortikultura, peternakan, perkebunan, dan kehutanan;
- i. melaksanakan pengkajian teknologi bidang tanaman pangan, hortikultura, peternakan, perkebunan, dan kehutanan dalam rangka memperoleh jenis-jenis unggul yang siap bersaing dan melindungi atau mempertahankan plasma nutfah / jenis unggul lokal;
- j. membina dan mengendalikan kegiatan optimalisasi, pengelolaan, pemanfaatan, rehabilitasi, reboisasi, konservasi, dan penatausahaan lahan dan hasil, beserta pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan, hortikultura, peternakan, perkebunan, dan kehutanan;
- k. melaksanakan bimbingan dan pengawasan sarana prasarana dalam hal penggunaan alat dan mesin pertanian, peternakan, perkebunan, dan kehutanan agar sesuai standar mutu dan kebutuhan lokal dengan melakukan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin pertanian;
- l. merumuskan kebijakan penggunaan benih agar sesuai dengan standar mutu benih melalui pengembangan sistem informasi perbenihan dan pengujian serta penyebarluasan benih varietas unggul;
- m. melaksanakan bimbingan kepada masyarakat petani tentang teknologi pertanian, lembaga keuangan agribisnis guna lebih memberdayakan lembaga tersebut dan membantu meningkatkan usaha tani tanaman pangan, hortikultura, peternakan, perkebunan, dan kehutanan di Daerah;
- n. melaksanakan fasilitasi dan pemantauan serta pengawasan izin usaha bidang tanaman pangan, hortikultura, peternakan, perkebunan, dan kehutanan di Daerah dalam rangka mencegah terjadinya penyimpangan-penyimpangan;
- o. melaksanakan pengendalian organisme pengganggu tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, kehutanan dan hama/penyakit ternak, dengan penerapan teknologi terpadu yang berorientasi pada kualitas hasil serta kelestarian daya dukung lingkungan;
- p. melaksanakan bimbingan penerapan pedoman teknis pola tanam dan pola sebar benih, penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan, hortikultura, peternakan,

- perkebunan, dan kehutanan dengan penerapan teknologi dan standar unit pengolahan, alat transportasi, serta unit penyimpanan dalam rangka meningkatkan mutu hasil tanaman pangan, hortikultura, peternakan, perkebunan, dan kehutanan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas untuk merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang kesekretariatan;
 - b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan bidang kesekretariatan;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang kesekretariatan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris Dinas bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang pertanian, kehutanan, perencanaan, evaluasi, pelaporan,

- administrasi umum, kepegawaian serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran tugas;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, evaluasi, pelaporan, keuangan dan kepegawaian;
 - g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Rencana Kerja (RENJA), Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, *Standard Operating Procedures* (SOP) serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan rencana program pembangunan lingkup pertanian dan kehutanan;
 - i. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
 - j. mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
 - k. menyelenggarakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kehumasan, kearsipan, dokumentasi, perpustakaan, perlengkapan/perbekalan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan

Pasal 5

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan bertugas:

- a. menyusun program kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, pertanian, peternakan, perkebunan dan kehutanan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menghimpun dan meneliti bahan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi dan subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. menyiapkan dan menyusun rencana program pembangunan lingkup pertanian dan kehutanan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja *Standard Operating Procedures* (SOP) serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dinas sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- l. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian dan seksi sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi umum, tatalaksana, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian bertugas:
 - a. menyusun program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi umum, kepegawaian, pertanian dan kehutanan, serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, tata laksana, perlengkapan/perbekalan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang;
 - h. merencanakan dan memproses pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga dinas sesuai dengan kebutuhan, plafon anggaran dan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan inventarisasi barang untuk tertib administrasi serta mengelola dan memelihara barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
 - j. menyiapkan dan memelihara kendaraan dinas pimpinan dan kendaraan operasional kantor guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyusun laporan rutin peremajaan pegawai, Daftar Urutan Kepangkatan (DUK), data nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - l. mengadministrasi usulan kenaikan pangkat, mutasi pegawai, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri,

- tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bintek), dan urusan kepegawaian lainnya serta memelihara file kepegawaian masing-masing pegawai;
- m. menyiapkan bahan, sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
 - n. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor dan kebersihan agar tercipta lingkungan kantor yang aman, bersih, rapi, dan nyaman;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3 Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi keuangan guna mendukung kelancaran tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- g. mengadministrasi penerimaan retribusi melalui bendahara penerimaan dan selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyiapkan bahan dan sarana administrasi pencairan dana, pengelolaan keuangan, pembukuan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan;
- i. menghimpun usulan pencairan dana kegiatan baik di lingkungan sekretariat maupun bidang-bidang untuk direalisasikan sesuai dengan rencana kegiatan yang ditetapkan dan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan pengendalian teknis pelaksanaan penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah ditetapkan;
- k. melaksanakan verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan yang dilaksanakan sekretariat dan bidang-bidang untuk menghindari kesalahan;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta pelaporan bidang keuangan lainnya;
- m. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara pengeluaran, bendahara pembantu pengeluaran dan bendahara penerimaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 8

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang tanaman pangan dan hortikultura; dan

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura bertugas:
- a. menyusun program kegiatan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang tanaman pangan dan hortikultura serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - g. menyediakan perumusan kebijakan penggunaan benih, agar sesuai dengan standar mutu benih melalui pengembangan sistem informasi perbenihan dan pengujian serta penyebarluasan benih varietas unggul;
 - h. melaksanakan pembinaan terhadap pendirian penangkar /produsen benih dan penyediaan distribusi benih;
 - i. melaksanakan pembinaan di bidang perlindungan tanaman pangan dan hortikultura serta pemeliharaan sarana prasarana;
 - j. menyusun bahan pemantauan, pengadaan, peredaran, dan penggunaan saprodi;
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengembangan tanaman pangan, hortikultura, perlindungan tanaman dan sarana prasarana;
 - l. melaksanakan adopsi dan pemanfaatan teknologi pertanian;
 - m. melaksanakan bimbingan penanganan panen, pasca panen, dan pengolahan hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura dengan penerapan teknologi dan standar unit pengolahan, serta unit penyimpanan dalam rangka peningkatan mutu hasil;
 - n. melaksanakan pembinaan dan upaya peningkatan produksi padi, palawija, dan hortikultura;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan

- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1
Seksi Produksi Padi dan Palawija

Pasal 9

- (1) Seksi Produksi Padi dan Palawija dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan Produksi Padi dan Palawija.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Produksi Padi dan Palawija bertugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Produksi Padi dan Palawija berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pertanian tanaman pangan, dan regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan produksi padi dan palawija;
 - g. menyusun program dan bahan pembinaan pengembangan produksi padi dan palawija untuk meningkatkan produktivitas dan produksi;
 - h. melaksanakan pengkajian, pengembangan dan bimbingan penerapan teknologi budidaya tanaman padi/palawija, penggunaan saprodi dengan cara langsung/tidak langsung agar pemanfaatannya sesuai dan tepat guna;
 - i. melaksanakan pengkajian, pengembangan, bimbingan analisa usaha tani dan penerapan pasca panen tanaman padi/palawija;
 - j. melaksanakan pembinaan, penggunaan saprodi, benih padi dan palawija berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan pembinaan terhadap penangkar/produsen benih padi dan palawija secara langsung atau tidak langsung;
 - l. menyelenggarakan kursus-kursus teknis kepada petani untuk menambah pengetahuan petani dalam upaya meningkatkan produksi;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Seksi Produksi Hortikultura

Pasal 10

- (1) Seksi Produksi Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan Produksi Hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Produksi Hortikultura bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Produksi Hortikultura berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pertanian, produksi hortikultura, dan regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan produksi hortikultura;
 - g. menyusun program dan bahan pembinaan pengembangan produksi hortikultura untuk meningkatkan produktivitas dan produksi;
 - h. melaksanakan pengkajian, pengembangan dan bimbingan penerapan teknologi hortikultura, penggunaan saprodi dengan cara langsung/tidak langsung agar pemanfaatannya sesuai dan tepat guna;
 - i. melaksanakan pengkajian, pengembangan, bimbingan analisa usaha tani dan penerapan pasca panen tanaman hortikultura berdasarkan peraturan yang berlaku;
 - j. melaksanakan pembinaan, penggunaan saprodi, benih hortikultura berdasarkan peraturan yang berlaku;
 - k. melaksanakan pembinaan terhadap penangkar/produsen benih hortikultura secara langsung/tidak langsung;
 - l. menyelenggarakan kursus-kursus teknis kepada petani untuk menambah pengetahuan petani dalam upaya meningkatkan produksi;

- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Perlindungan Tanaman Pangan dan Sarana Prasarana

Pasal 11

- (1) Seksi Perlindungan Tanaman Pangan dan Sarana Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan Perlindungan Tanaman Pangan dan Sarana Prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Tanaman Pangan dan Sarana Prasarana bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Perlindungan Tanaman Pangan dan Sarana Prasarana berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang pertanian, perlindungan tanaman pangan dan sarana prasarana, serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perlindungan tanaman pangan dan sarana prasarana;
 - g. melaksanakan perencanaan kebutuhan pupuk/pestisida, pengkajian dan bimbingan terhadap penerapan standar mutu pupuk/pestisida serta pengawasan terhadap peredaran, penyediaan, penyimpanan dan penggunaan pupuk/pestisida di daerah sebagai pengamanan produksi;
 - h. melaksanakan pembinaan kepada petani dalam penanganan hama/penyakit tanaman pangan dan hortikultura, pengendaliannya serta pembinaan pelestarian hayati;

- i. memberi pelayanan informasi/pelaporan mengenai musim/iklim dan bencana alam;
- j. merencanakan, mengadakan, memelihara, membina dan menyalurkan sarana prasarana tanaman pangan dan hortikultura;
- k. menyusun taksasi kehilangan hasil akibat serangan organisme pengganggu tanaman/hama penyakit tanaman pangan dan hortikultura;
- l. melaksanakan bimbingan, fasilitasi pemasaran, promosi dan penyebarluasan informasi pasar;
- m. melaksanakan bimbingan teknis dan memberdayakan masyarakat petani, organisasi/lembaga petani dan lembaga keuangan agribisnis guna meningkatkan hasil usaha pertanian;
- n. melaksanakan pembinaan, pemanfaatan dan pemeliharaan jaringan irigasi/bangunan air tingkat usaha tani/desa dan alat mesin pertanian pendukung tanaman pangan dan hortikultura;
- o. melaksanakan pembinaan, pembuatan dan pemanfaatan serta pemeliharaan jalan usaha tani/jalan produksi guna mendukung tanaman pangan dan hortikultura;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat
Bidang Peternakan

Pasal 12

- (1) Bidang Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang Peternakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peternakan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang peternakan;
 - b. pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di bidang peternakan;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang peternakan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang peternakan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Peternakan bertugas:

- a. menyusun program kegiatan Bidang Peternakan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang peternakan dan regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan produksi dan usaha ternak, kesehatan hewan, masyarakat *veteriner*, penyebaran ternak, pakan ternak, dan sarana prasarana ternak;
- g. menyediakan perumusan kebijakan produksi dan usaha ternak, kesehatan hewan dan masyarakat *veteriner*, penyebaran ternak, pakan ternak, dan sarana prasarana;
- h. melaksanakan pembinaan di bidang produksi dan usaha ternak, kesehatan hewan dan masyarakat *veteriner*, penyebaran ternak, pakan ternak, dan sarana prasarana;
- i. menyusun bahan pemantauan, pengadaan, peredaran, dan penggunaan sapronak;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengembangan produksi dan usaha ternak, kesehatan hewan dan masyarakat *veteriner*, penyebaran ternak, pakan ternak, dan sarana prasarana;
- k. mengadopsi dan pemanfaatan teknologi produksi dan usaha ternak, kesehatan hewan dan masyarakat *veteriner*, penyebaran ternak, pakan ternak, dan sarana prasarana;
- l. melaksanakan bimbingan penanganan produksi, dan pengolahan hasil peternakan dengan penerapan teknologi dan standar unit pengolahan, alat transportasi, serta unit penyimpanan dalam rangka peningkatan mutu hasil peternakan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1
Seksi Produksi dan Usaha Ternak

Pasal 13

- (1) Seksi Produksi dan Usaha Ternak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis produksi dan usaha ternak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Produksi dan Usaha Ternak bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Produksi dan Usaha Ternak berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang peternakan, produksi, dan usaha ternak serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan produksi dan usaha ternak;
 - g. merencanakan, melaksanakan pengadaan, memantau dan mengatur kebutuhan semen dan mudigah dengan membuat daftar kebutuhan yang dapat digunakan untuk mengetahui tingkat kebutuhan masing-masing wilayah dengan meneliti laporan rutin petugas yang menangani agar tidak menyimpang dengan program yang telah ditentukan;
 - h. melakukan inseminasi buatan dan alih mudigah ternak untuk meningkatkan kualitas mutu ternak;
 - i. menyiapkan bahan pengkajian penerapan dan pemanfaatan teknologi, bimbingan di bidang teknis produksi dalam rangka pengembangan produksi peternakan;
 - j. melaksanakan inventarisasi permasalahan kegiatan bidang teknik produksi sebagai bahan evaluasi;
 - k. mengarahkan dan memfasilitasi bimbingan teknis pembibitan, pengawasan mutu ternak, konsep hasil pengujian populasi dasar ternak, serta menyiapkan bahan rekomendasi perizinan usaha peternakan, pedagang ternak, dan jagal ternak;
 - l. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan penyuluhan manajemen usaha ternak, pengolahan hasil ternak, penyimpanan dan kemasan hasil peternakan, pemasaran, pola kemitraan usaha peternakan, peningkatan pengetahuan dan ketrampilan tenaga kerja peternakan, pengembangan bidang usaha agribisnis dan agroindustri peternakan;

- m. melaksanakan penyebarluasan informasi pasar komoditas peternakan, pengumpulan, pengolahan dan analisis data peternakan dalam rangka penerapan sistem perstatistikan dan informasi peternakan;
- n. melaksanakan inventarisasi, pemantauan dan pelaporan jumlah tenaga kerja usaha peternakan sebagai bahan perencanaan pengembangan usaha peternakan;
- o. melaksanakan pemantauan dan pengawasan izin usaha peternakan, fasilitasi pengelolaan dan pengawasan pasar hewan serta penampungan ternak;
- p. melaksanakan bimbingan terhadap masyarakat peternak, organisasi peternakan, lembaga kredit agribisnis guna lebih memberdayakan peternak dan meningkatkan usaha tani;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Kesehatan Hewan dan Masyarakat *Veteriner*

Pasal 14

- (1) Seksi Kesehatan Hewan dan Masyarakat *Veteriner* dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis kesehatan hewan dan masyarakat *veteriner*.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesehatan Hewan dan Masyarakat *Veteriner* bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Kesehatan Hewan dan Masyarakat *Veteriner* berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang peternakan, kesehatan hewan dan masyarakat veteriner, serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kesehatan hewan, pengamatan dan penyelidikan penyakit, pencegahan dan pemberantasan penyakit, pelayanan perizinan usaha obat hewan, rumah sakit hewan dan usaha pemotongan hewan;
- g. menyiapkan bahan bimbingan teknis yang berkaitan dengan pemeliharaan kesehatan hewan, usaha pencegahan dan pemberantasan penyakit, pengamatan dan penyelidikan epidemiologi penyakit hewan, parasit, bakteri, virus, dan penyakit hewan lainnya;
- h. melaksanakan pengawasan kesehatan masyarakat veteriner melalui pengujian mutu bahan pangan dan hasil pangan yang berasal dari hewan dan menentukan hasil kelayakan bahan tersebut sehingga aman dan sehat bagi manusia;
- i. menyiapkan bahan bimbingan penerapan dan standar teknis minimal RPH/RPU, keamanan dan mutu produk hewan, laboratorium kesehatan masyarakat veteriner, satuan pelayanan peternakan terpadu, rumah sakit hewan, dan unit pelayanan kesehatan hewan;
- j. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan usaha obat hewan, rumah sakit hewan, usaha pemotongan hewan, laboratorium kesehatan hewan, laboratorium kesehatan masyarakat *veteriner*, instalasi karantina hewan, serta sertifikasi kesehatan hewan yang keluar masuk wilayah Daerah;
- k. melaksanakan pengawasan peredaran obat hewan, operasional rumah potong hewan, unit-unit pelayanan kesehatan hewan, sanitasi lingkungan usaha peternakan, serta pemetaan wabah dan penyakit hewan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Penyebaran Ternak, Pakan Ternak dan Sarana Prasarana

Pasal 15

- (1) Seksi Penyebaran Ternak, Pakan Ternak dan Sarana Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis penyebaran ternak, pakan ternak dan sarana prasarana.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyebaran Ternak, Pakan Ternak dan Sarana Prasarana bertugas :
- a. menyusun program kegiatan Seksi Penyebaran Ternak, Pakan Ternak dan Sarana Prasarana berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang peternakan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan penyebaran ternak, pakan ternak, dan sarana prasarana peternakan;
 - g. menyiapkan penataan wilayah penyebaran dan pengembangan, mengoordinasikan dan memfasilitasi pengadaan ternak, sarana pengembangan peternakan serta penetapan penyebaran, registrasi dan redistribusi ternak sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. mengarahkan dan memfasilitasi bimbingan teknis pakan dan pengawasan mutu pakan serta menentukan studi kelayakan guna meningkatkan kesejahteraan peternak pedesaan;
 - i. menyiapkan bahan bimbingan teknis pakan dan pemeriksaan terhadap pembuatan, penggunaan, dan peredaran pakan jadi, pakan konsentrat, pakan tambahan dan pakan pelengkap pengganti sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menjamin kepastian dan kualitas pakan ternak yang digunakan oleh masyarakat;
 - j. melaksanakan pengadaan, perbanyakan dan penyaluran benih hijauan pakan serta kerja sama perluasan produksi hijauan pakan ternak di wilayah Daerah;
 - k. menyiapkan bahan fasilitasi pengkajian penerapan teknologi di bidang pakan ternak guna pengembangan dan peningkatan mutu pakan ternak;
 - l. menyiapkan sarana dan prasarana peternakan sesuai dengan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan;
 - m. melaksanakan bimbingan dan pengawasan penggunaan alat, mesin peternakan dan sarana prasarana peternakan;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan

- yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima
Bidang Perkebunan

Pasal 16

- (1) Bidang Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di Bidang Perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perkebunan mempunyai fungsi:
- a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang perkebunan;
 - b. pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di bidang perkebunan;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang perkebunan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang perkebunan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Perkebunan bertugas:
- a. menyusun program kegiatan Bidang Perkebunan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang perkebunan dan regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas di bidang perkebunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyediakan perumusan kebijakan teknis produksi dan usaha perkebunan, perlindungan tanaman perkebunan dan sarana prasarana;
 - h. melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan produksi dan usaha perkebunan, perlindungan tanaman perkebunan dan sarana prasarana;
 - i. menyusun bahan pemantauan, pengadaan, peredaran dan penggunaan saprodi;

- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengembangan produksi dan usaha perkebunan, perlindungan tanaman perkebunan dan sarana prasarana;
- k. melaksanakan adopsi dan pemanfaatan teknologi produksi dan usaha perkebunan, perlindungan tanaman perkebunan dan sarana prasarana;
- l. melaksanakan bimbingan penanganan produksi, dan pengolahan hasil perkebunan dan sarana prasarana dengan penerapan teknologi dan standar unit pengolahan, alat transportasi, serta unit penyimpanan dalam rangka peningkatan mutu hasil perkebunan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1
Seksi Produksi Perkebunan

Pasal 17

- (1) Seksi Produksi Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis Produksi Perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Produksi Perkebunan bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Produksi Perkebunan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang perkebunan dan regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan produksi perkebunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis upaya peningkatan produksi perkebunan;
- h. melaksanakan pembinaan terhadap teknologi budidaya produksi;
- i. melaksanakan pengembangan, pengawasan penggunaan bibit dan plasma nutfah;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengembangan produksi;
- k. mengadakan pengujian dan adopsi paket teknologi produksi;
- l. melaksanakan introduksi varietas baru;
- m. melaksanakan penanganan lahan marginal perkebunan;
- n. melaksanakan bimbingan dan pembinaan teknis pola tanam dan kajian iklim;
- o. menyelenggarakan kursus-kursus teknis kepada petani untuk menambah pengetahuan petani dalam upaya meningkatkan produksi perkebunan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Seksi Aneka Usaha Perkebunan

Pasal 18

- (1) Seksi Aneka Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis aneka usaha perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Aneka Usaha Perkebunan bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Aneka Usaha Perkebunan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang perkebunan dan regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan aneka usaha perkebunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis peningkatan aneka usaha perkebunan;
- h. melaksanakan pembinaan terhadap aneka usaha perkebunan;
- i. menyusun bahan pemantauan aneka usaha perkebunan;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengawasan aneka usaha perkebunan;
- k. menyiapkan bahan rekomendasi pemberian izin usaha perkebunan, pengelolaan dan perubahan status fungsi perkebunan;
- l. menyiapkan rancangan teknis, inventarisasi potensi pengembangan, standar mutu pasca panen dan pengelolaan hasil perkebunan;
- m. melaksanakan bimbingan dan pengembangan modal usaha kemitraan dan pemasaran hasil usaha perkebunan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan dan Sarana Prasarana

Pasal 19

- (1) Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan dan Sarana Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis perlindungan tanaman perkebunan dan sarana prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan dan Sarana Prasarana bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan dan Sarana Prasarana berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang perkebunan dan regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perlindungan tanaman perkebunan dan sarana prasarana;
- g. melaksanakan bimbingan terhadap penerapan standar mutu pestisida, penyediaan, penyimpanan, dan penggunaan serta pengawasan pestisida, pengembangan dan penerapan teknologi perkebunan di daerah sebagai upaya perlindungan dan peningkatan produksi;
- h. melaksanakan pembinaan kepada petani tentang penanganan hama dan penyakit tanaman perkebunan serta pemantauan untuk menjaga kualitas hasil perkebunan;
- i. memberi pelayanan informasi mengenai hama dan penyakit tanaman, menyalurkan sarana dan prasarana pengendalian organisme pengganggu tanaman;
- j. menyusun taksasi kehilangan hasil akibat serangan pengganggu tanaman dan bencana alam;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pemanfaatan serta pembangunan/pemeliharaan jaringan irigasi dan jalan usaha tani;
- i. melaksanakan pembinaan, penyediaan, pengawasan peredaran bibit, pupuk, pestisida dan alat mesin perkebunan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam
Bidang Kehutanan

Pasal 20

- (1) Bidang Kehutanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di Bidang Kehutanan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kehutanan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang kehutanan;
 - b. pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di bidang kehutanan;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang kehutanan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang kehutanan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Kehutanan bertugas:
 - a. menyusun program kegiatan Bidang Kehutanan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kehutanan dan regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas di bidang kehutanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyediakan perumusan kebijakan, bahan pemantauan, pembinaan, dan melaksanakan rehabilitasi, konservasi hutan dan lahan, aneka usaha kehutanan, penatausahaan hasil hutan dan sarana prasarana kehutanan;
 - h. mengoptimalkan pengelolaan, pemanfaatan dan penatagunaan status fungsi kawasan hutan kepada masyarakat setempat di dalam dan di sekitar kawasan hutan dalam rangka memberdayakan masyarakat mengenai pengelolaan hutan;
 - i. menyediakan bahan perumusan kebijakan optimasi dan pengendalian hutan dan lahan agar sesuai dengan peruntukan guna menetapkan luas baku lahan hutan, dan menyediakan bahan pertimbangan teknis pemberian izin industri hasil hutan skala daerah;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengawasan pengamanan hutan dan lahan, pengawasan dan pengendalian satwa dan tumbuhan liar, satwa dan tumbuhan langka yang dilindungi serta melaksanakan bimbingan dan pengembangan aneka usaha kehutanan;
 - k. merumuskan kebijakan dan pembinaan penggunaan benih agar sesuai dengan standar mutu bibit tanaman hutan, perencanaan, penggunaan sarana dan prasarana serta pemanfaatan teknologi pengolahan hasil hutan;

- l. melaksanakan bimbingan, supervisi, konsultasi, pemantauan, dan evaluasi bidang kehutanan serta melaksanakan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1
Seksi Rehabilitasi, Konservasi Hutan dan Lahan

Pasal 21

- (1) Seksi Rehabilitasi, Konservasi Hutan dan Lahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis rehabilitasi, konservasi hutan dan lahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rehabilitasi, Konservasi Hutan dan Lahan bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Rehabilitasi, Konservasi Hutan dan Lahan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang rehabilitasi, konservasi hutan dan lahan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan rehabilitasi, konservasi hutan dan lahan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan terhadap rehabilitasi, konservasi hutan dan lahan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan kegiatan rehabilitasi, konservasi hutan dan lahan;
 - i. mengoptimalkan pengelolaan, pemanfaatan dan penatagunaan status fungsi kawasan hutan kepada masyarakat setempat di

- dalam dan di sekitar kawasan hutan dalam rangka memberdayakan masyarakat dalam hal pengelolaan hutan;
- j. menyediakan bahan perumusan kebijakan optimasi dan pengendalian hutan dan lahan agar sesuai dengan peruntukan guna menetapkan luas baku lahan hutan;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengawasan pengamanan hutan dan lahan;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan penggunaan benih agar sesuai dengan standar mutu bibit tanaman hutan;
 - m. melaksanakan bimbingan, supervisi, konsultasi, pemantauan, dan evaluasi bidang kehutanan;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Seksi Aneka Usaha Kehutanan

Pasal 22

- (1) Seksi Aneka Usaha Kehutanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis aneka usaha kehutanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Aneka Usaha Kehutanan bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Aneka Usaha Kehutanan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang kehutanan dan regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan aneka usaha kehutanan berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- g. melaksanakan pembinaan teknis terhadap kegiatan aneka usaha kehutanan;
- h. menyusun bahan pemantauan aneka usaha kehutanan;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengawasan aneka usaha kehutanan;
- j. menyiapkan bahan pengusulan pengelolaan dan perubahan status fungsi kawasan hutan;
- k. menyiapkan rancangan teknis, inventarisasi potensi pengembangan, pembinaan dan pengelolaan hasil hutan non kayu;
- l. melaksanakan bimbingan teknis dan pengembangan aneka usaha kehutanan;
- m. menyiapkan bahan rekomendasi pemberian izin aneka usaha kehutanan sesuai peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Penatausahaan Hasil Hutan dan Sarana Prasarana

Pasal 23

- (1) Seksi Penatausahaan Hasil Hutan dan Sarana Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis penatausahaan hasil hutan dan sarana prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penatausahaan Hasil Hutan dan Sarana Prasarana bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Penatausahaan Hasil Hutan dan Sarana Prasarana berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk

- mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang kehutanan dan regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan rekomendasi teknis pemberian izin industri hasil hutan dan pemanfaatan kawasan hutan;
 - g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan dalam rangka tertib peredaran hasil hutan untuk menjaga kelestarian kawasan hutan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengamanan hutan dan lahan;
 - i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian keberadaan satwa dan tumbuhan liar, serta satwa dan tumbuhan langka yang dilindungi;
 - j. melaksanakan perencanaan, penggunaan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta pemanfaatan teknologi pengolahan hasil hutan;
 - k. melaksanakan pengendalian hama dan penyakit tanaman kehutanan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD)

Bagian Kesatu Pertanian, Peternakan, Perkebunan, dan Kehutanan

Pasal 24

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pertanian, Peternakan, Perkebunan, dan Kehutanan dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang tanaman pangan, hortikultura, peternakan, perkebunan, dan kehutanan di wilayah kerja UPTD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pertanian, Peternakan, Perkebunan, dan Kehutanan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan program pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, dan kehutanan di wilayah kerja UPTD;

- b. pengoordinasian, fasilitasi, bimbingan teknis, dan pembinaan kegiatan di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, dan kehutanan;
 - c. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan kepada petani di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura, peternakan, perkebunan, dan kehutanan di wilayah kerja UPTD; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, dan kehutanan di wilayah kerja UPTD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala UPTD Pertanian bertugas :
- a. menyusun program kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas berdasarkan hasil kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku dalam pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar dicapai hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pertanian, peternakan, perkebunan, dan kehutanan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan dan menyusun bahan bimbingan teknis kepada petani di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura, peternakan, perkebunan, dan kehutanan;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis kepada petani di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura, peternakan, perkebunan, dan kehutanan;
 - h. melaksanakan pembinaan, pemanfaatan dan pemeliharaan jalan produksi, jalan usaha tani serta pemeliharaan jaringan irigasi tingkat usaha tani melalui penerapan teknologi optimalisasi pengelolaan air guna menjaga ketersediaan dan pemanfaatan air irigasi untuk peningkatan usaha tani;
 - i. melaksanakan bimbingan teknis pemupukan berimbang dengan standar yang telah ditetapkan dan melakukan pengawasan terhadap pengadaan, peredaran, dan penggunaan pupuk di wilayah kerja UPTD guna menjamin ketersediaan pupuk dalam rangka mendukung peningkatan usaha tani;
 - j. melaksanakan bimbingan dan pembinaan kegiatan rehabilitasi, konservasi, optimaliasasi hutan dan lahan, pengendalian lahan perkebunan serta pengelolaan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - k. melaksanakan bimbingan teknis dan pengawasan sarana dan prasarana dalam hal penggunaan alat dan mesin pertanian agar sesuai standar mutu dan kebutuhan lokal dengan melakukan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat mesin pertanian;
 - l. melaksanakan bimbingan terhadap lembaga keuangan mikro agribisnis guna lebih memberdayakan lembaga tersebut dan

- membantu meningkatkan usaha tani di wilayah kerja masing-masing;
- m. memberikan fasilitasi pemberian, pemantauan serta pengawasan izin usaha pertanian, peternakan, perkebunan, dan kehutanan dalam rangka mencegah terjadinya penyimpangan;
 - n. memberikan bimbingan teknis penerapan pedoman teknis pola tanam guna peningkatan mutu hasil tanaman pertanian, tanaman pangan, hortikultura, peternakan, perkebunan, dan kehutanan yang berkelanjutan;
 - o. melaksanakan bimbingan teknis pengendalian organisme pengganggu tanaman dengan penerapan teknologi terpadu yang berorientasi pada kualitas hasil serta kelestarian daya dukung lingkungan;
 - p. melaksanakan bimbingan teknis penanganan pasca panen, pengolahan hasil pertanian tanaman pangan, hortikultura, peternakan, perkebunan, dan kehutanan dengan penerapan teknologi dan standar unit pengolahan, alat transportasi, serta unit penyimpanan dalam rangka meningkatkan mutu hasil pertanian;
 - q. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan kelompok tani, koperasi tani, P3A Dharma Tirta dan kelembagaan tani lainnya;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua
Kepala Subbagian Tata Usaha

Pasal 25

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Tata Usaha yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan ketatalaksanaan, kehumasan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan di lingkungan UPTD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Subbagian Tata Usaha pada UPTD berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pertanian, peternakan, perkebunan, dan kehutanan serta

- regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyusun konsep kebijakan Kepala UPTD dan naskah dinas di bidang ketatausahaan;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan pelayanan kegiatan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, kehumasan, perlengkapan, dan perbekalan di lingkungan UPTD;
 - g. menyusun usulan pengadaan barang kebutuhan rumah tangga UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, dan pemeliharaan barang inventaris guna tertib administrasi;
 - i. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyiapkan usulan pengiriman peserta bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan di lingkungan UPTD dalam rangka peningkatan kompetensi sumber daya manusia;
 - k. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - l. mengoordinasikan kegiatan kebersihan dan keamanan di lingkungan UPTD agar tercipta lingkungan kerja yang bersih, rapi, nyaman, dan aman guna mendukung pelaksanaan tugas;
 - m. menyiapkan bahan, sarana prasarana, akomodasi, dan protokoler kegiatan rapat-rapat serta penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga

Perbenihan Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan, dan Kehutanan

Pasal 26

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Perbenihan Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan, dan Kehutanan dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penjabaran program dan kebijakan teknis Dinas Pertanian, Peternakan, Perkebunan, dan Kehutanan di bidang perbenihan tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, dan kehutanan di wilayah kerja UPTD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Perbenihan Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan, dan Kehutanan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan program perbenihan tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, dan kehutanan di wilayah kerja UPTD;

- b. pengoordinasian, fasilitasi, bimbingan teknis, dan pembinaan kegiatan di bidang perbenihan tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, dan kehutanan di wilayah kerja UPTD;
 - c. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan kepada petani penangkar benih di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, dan kehutanan di wilayah kerja UPTD;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perbenihan tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, dan kehutanan di wilayah kerja UPTD; dan
 - e. pengelolaan tata usaha UPTD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala UPTD bertugas :
- a. menyusun program kerja UPTD Perbenihan Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan, dan Kehutanan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi baik langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pertanian, peternakan, perkebunan, dan kehutanan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan pembibitan unggul perbanyak benih tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, dan kehutanan dari berbagai varietas untuk memenuhi kebutuhan petani di wilayah UPTD;
 - g. melaksanakan produksi benih unggul bermutu dan bersertifikat tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, dan kehutanan;
 - h. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan penangkar benih lokal regional dan nasional dalam rangka peningkatan produksi dan kualitas benih pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, dan kehutanan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perbenihan;
 - j. melaksanakan fasilitasi, pembinaan pemberdayaan kepada kelompok penangkar benih dan kelembagaan tani lainnya yang bergerak di bidang perbenihan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat
Kepala Subbagian Tata Usaha

Pasal 27

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Tata Usaha yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan ketatalaksanaan, kehumasan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan di lingkungan UPTD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Subbagian Tata Usaha pada UPTD Perbenihan Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Kehutanan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pertanian, peternakan, perkebunan, dan kehutanan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun konsep kebijakan Kepala UPTD dan naskah dinas di bidang ketatausahaan;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan pelayanan kegiatan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, kehumasan, perlengkapan, dan perbekalan di lingkungan UPTD;
 - g. menyusun usulan pengadaan barang kebutuhan rumah tangga UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, dan pemeliharaan barang inventaris guna tertib administrasi;
 - i. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyiapkan usulan pengiriman peserta bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan di lingkungan UPTD Perbenihan Tanaman Pangan, Perkebunan dan Kehutanan dalam rangka peningkatan kompetensi sumber daya manusia;
 - k. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - l. mengoordinasikan kegiatan kebersihan dan keamanan di lingkungan UPTD agar tercipta lingkungan kerja yang bersih, rapi, nyaman, dan aman guna mendukung pelaksanaan tugas;
 - m. menyiapkan bahan, sarana prasarana, akomodasi, dan protokoler kegiatan rapat-rapat serta penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;

- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima

Laboratorium Pertanian, Peternakan, Perkebunan, dan Kehutanan

Pasal 28

- (1) Laboratorium merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pertanian, Peternakan, Perkebunan, dan Kehutanan yang dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan laboratorium pertanian, peternakan, perkebunan, dan kehutanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Laboratorium Pertanian, Peternakan, Perkebunan, dan Kehutanan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan dan pelaksanaan teknis operasional dan evaluasi pelaksanaan kegiatan laboratorium pertanian, peternakan, perkebunan, dan kehutanan;
 - b. pengoordinasian, fasilitasi, bimbingan teknis kegiatan pelaksanaan laboratorium pertanian, peternakan, perkebunan, dan kehutanan;
 - c. pelaksanaan bimbingan dan pengendalian kegiatan laboratorium pertanian, peternakan, perkebunan, dan kehutanan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan laboratorium pertanian, peternakan, perkebunan, dan kehutanan; dan
 - e. pengelolaan tata usaha UPTD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala UPTD bertugas:
 - a. menyusun program kegiatan Laboratorium berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi baik langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pertanian, peternakan, perkebunan, dan kehutanan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. melaksanakan analisa serangan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT), Uji Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) dengan pestisida kimia ataupun non kimia/alami (nabati, hayati, dan lain sebagainya);
- g. melaksanakan pembuatan/perbanyak bahan pengendalian non kimia/alami/mikroorganisme, dan pembuatan/perbanyak tanaman melalui kultur jaringan;
- h. menganalisa dampak negative penggunaan pestisida dan analisa kandungan tanah serta kandungan pupuk dan pestisida;
- i. melaksanakan pengujian benih;
- j. melaksanakan pemeriksaan terhadap sampel/specimen penyakit yang berasal dari hewan (fase, serum darah, dan bahan asal hewan lainnya) serta pemeriksaan kesehatan masyarakat *veteriner* terhadap sampel asal hewan (HBAH);
- k. melaksanakan pemeriksaan sampel secara aktif dan pasif;
- l. menyiapkan bahan pembuatan peta penyakit di Kabupaten Kendal;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam
Kepala Subbagian Tata Usaha

Pasal 29

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Tata Usaha yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan ketatalaksanaan, kehumasan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan di lingkungan UPTD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Subbagian Tata Usaha pada UPTD Laboratorium Pertanian, Peternakan, Perkebunan dan Kehutanan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pertanian, peternakan, perkebunan, dan kehutanan serta

- regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyusun konsep kebijakan Kepala UPTD dan naskah dinas di bidang ketatausahaan;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan pelayanan kegiatan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, kehumasan, perlengkapan, dan perbekalan di lingkungan UPTD;
 - g. menyusun usulan pengadaan barang kebutuhan rumah tangga UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, dan pemeliharaan barang inventaris guna tertib administrasi;
 - i. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyiapkan usulan pengiriman peserta bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan di lingkungan UPTD Pertanian, Peternakan, Perkebunan, dan Kehutanan dalam rangka peningkatan kompetensi sumber daya manusia;
 - k. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - l. mengoordinasikan kegiatan kebersihan dan keamanan di lingkungan UPTD agar tercipta lingkungan kerja yang bersih, rapi, nyaman, dan aman guna mendukung pelaksanaan tugas;
 - m. menyiapkan bahan, sarana prasarana, akomodasi, dan protokoler kegiatan rapat-rapat serta penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketujuh
Rumah Pemotongan Hewan

Pasal 30

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Rumah Pemotongan Hewan (UPTD RPH) dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian, Peternakan, Perkebunan, dan Kehutanan di bidang peternakan dalam hal pemotongan hewan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD RPH mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan dan pelaksanaan teknis operasional dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemotongan hewan secara benar;

- b. pelaksanaan pemeriksaan hewan sebelum dipotong sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencegah penularan penyakit ke manusia;
 - c. pelaksanaan bimbingan, seleksi, dan pengendalian pemotongan hewan betina bertanduk yang masih produktif;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan UPTD Rumah Pemotongan Hewan; dan
 - e. pengelolaan tata usaha UPTD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala UPTD RPH bertugas :
- a. menyusun program kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas berdasarkan hasil kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar dicapai hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang peternakan dan regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan tugas pemotongan hewan secara benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pengawasan penyembelihan hewan potong agar dilakukan oleh juru sembelih beragama islam menurut tata cara yang sesuai dengan Fatwa Majelis Ulama Indonesia;
 - h. melaksanakan tugas pemeriksaan hewan sebelum dipotong (*ante mortem*) dan pemeriksaan daging (*post mortem*) sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencegah penularan penyakit hewan ke manusia;
 - i. melaksanakan seleksi dan pengendalian pemotongan hewan betina bertanduk yang masih produktif;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedelapan
Kepala Subbagian Tata Usaha

Pasal 31

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Tata Usaha yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan ketatalaksanaan, kehumasan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan di lingkungan UPTD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Subbagian Tata Usaha pada UPTD Rumah Pemotongan Hewan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pertanian, peternakan, perkebunan, dan kehutanan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun konsep kebijakan Kepala UPTD dan naskah dinas di bidang ketatausahaan;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan pelayanan kegiatan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, kehumasan, perlengkapan, dan perbekalan di lingkungan UPTD;
 - g. menyusun usulan pengadaan barang kebutuhan rumah tangga UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, dan pemeliharaan barang inventaris guna tertib administrasi;
 - i. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyiapkan usulan pengiriman peserta bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan di lingkungan UPTD Rumah Pemotongan Hewan dalam rangka peningkatan kompetensi sumber daya manusia;
 - k. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - l. mengoordinasikan kegiatan kebersihan dan keamanan di lingkungan UPTD agar tercipta lingkungan kerja yang bersih, rapi, nyaman, dan aman guna mendukung pelaksanaan tugas;
 - m. menyiapkan bahan, sarana prasarana, akomodasi, dan protokoler kegiatan rapat-rapat serta penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku

- sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kesembilan
Pusat Kesehatan Hewan

Pasal 32

- (1) Pusat Kesehatan Hewan merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Peternakan, Kelautan, dan Perikanan Kabupaten Kendal yang dipimpin oleh seorang Tenaga Medis Kesehatan Hewan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan kesehatan hewan, kesehatan veteriner, reproduksi ternak, jasa konsultasi veteriner, dan penerbitan keterangan dokter hewan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pusat Kesehatan Hewan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan diagnosa dan penyembuhan penyakit hewan;
 - b. pelaksanaan vaksinasi dan tindakan lain yang diperlukan dalam rangka pencegahan penyakit hewan menular;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan pelaporan kejadian penyakit hewan di wilayah kerja; dan
 - d. pemberian rekomendasi / surat keterangan kesehatan hewan baik terhadap hewan hidup maupun mati di wilayah kerjanya sesuai dengan keperluan;
 - e. pelaksanaan informasi veteriner dan kesiagaan darurat wabah; dan
 - f. pemberian jasa pelayanan kesehatan masyarakat veteriner.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Pusat Kesehatan Hewan mempunyai tugas :
- a. menyusun program kegiatan Pusat Kesehatan Hewan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi baik langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang peternakan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melakukan diagnosa dan penyembuhan hewan sakit;
 - g. melakukan vaksinasi dan tindakan lain yang diperlukan dalam rangka pencegahan penyakit menular;
 - h. melaksanakan pemantauan dan melaporkan kejadian penyakit hewan di wilayah kerjanya;

- i. memberikan surat keterangan dokter hewan / rekomendasi kesehatan hewan baik terhadap hewan hidup maupun hewan mati di wilayah kerjanya sesuai dengan keperluan;
- j. memberikan jasa pelayanan kesehatan masyarakat *veteriner*;
- k. memberikan informasi *veteriner* dan kesiagaan darurat wabah;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kesepuluh
Kepala Subbagian Tata Usaha

Pasal 33

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Tata Usaha yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan ketatalaksanaan, kehumasan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan di lingkungan UPTD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Subbagian Tata Usaha pada UPTD Pertanian, Peternakan, Perkebunan dan Kehutanan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pertanian serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun konsep kebijakan Kepala UPTD Pusat Kesehatan Hewan dan naskah dinas di bidang ketatausahaan;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan pelayanan kegiatan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, kehumasan, perlengkapan, dan perbekalan di lingkungan UPTD;
 - g. menyusun usulan pengadaan barang kebutuhan rumah tangga UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, dan pemeliharaan barang inventaris guna tertib administrasi;
 - i. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- j. menyiapkan usulan pengiriman peserta bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan di lingkungan UPTD Pusat Kesehatan Hewan dalam rangka peningkatan kompetensi sumber daya manusia;
- k. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. mengoordinasikan kegiatan kebersihan dan keamanan di lingkungan UPTD agar tercipta lingkungan kerja yang bersih, rapi, nyaman, dan aman guna mendukung pelaksanaan tugas;
- m. menyiapkan bahan, sarana prasarana, akomodasi, dan protokoler kegiatan rapat-rapat serta penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 34

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok Dinas.

Pasal 35

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 36

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Bupati dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 38

Setiap pejabat struktural pada dinas wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

- (1) Setiap pejabat struktural pada dinas bertanggung jawab mengoordinasikan bawahan dalam lingkungan dinas.
- (2) Pejabat struktural pada dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memberikan bimbingan dan petunjuk untuk pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Bimbingan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan secara berkala dan tepat waktu.
- (4) Hasil laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disampaikan kepada pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk dijadikan pertimbangan dalam mengambil kebijakan Dinas.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 40

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang diperoleh secara sah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 47 Tahun 2008 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kendal Nomor 31 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 47 Tahun 2008 Tanggal 24 April 2008 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural, dan Tata Kerja pada Dinas Pertanian Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2008 Nomor 47 Seri D No. 22, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Kendal Nomor 82) dan Peraturan Bupati Kendal Nomor 39 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Dinas Peternakan, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2009 Nomor 39 Seri D No. 3, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Kendal Nomor 108) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang menyangkut pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

ditetapkan di Kendal
pada tanggal 8 September 2011

BUPATI KENDAL,

WIDYA KANDI SUSANTI

diundangkan di Kendal
pada tanggal 8 September 2011

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KENDAL,

BAMBANG DWIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2011
NOMOR 31 SERI D NO. 5

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR 31 TAHUN 2011

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DAN TATA KERJA PADA DINAS PERTANIAN, PETERNAKAN,
PERKEBUNAN, DAN KEHUTANAN
KABUPATEN KENDAL

I. UMUM

Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 17 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kendal, yang diundangkan pada tanggal 25 Mei 2011 hanya memuat pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, dan tugas pokok Dinas Daerah di Kabupaten Kendal. Peraturan Daerah tersebut perlu untuk ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati yang mengatur tentang penjabaran tugas pokok, fungsi, uraian tugas jabatan struktural, dan tata kerja pada Dinas Pertanian, Peternakan, Perkebunan, dan Kehutanan Kabupaten Kendal.

Penyusunan Peraturan Bupati Kendal sebagaimana disebutkan di atas, bertujuan untuk memberikan landasan operasional bagi pejabat struktural dalam melaksanakan tugas-tugas kedinasan dan pengusulan serta pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kendal setiap tahun anggaran. Selain itu, Peraturan Bupati tersebut berfungsi sebagai pedoman dalam melaksanakan koordinasi antar pejabat struktural maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ada di Kabupaten Kendal, sehingga tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih penyusunan program dan penanganan sebuah kegiatan, dan pada akhirnya tujuan pelaksanaan kegiatan dapat tercapai secara berdaya guna dan berhasil guna.

Pengaturan tata kerja dalam Peraturan Bupati ini, dimaksudkan untuk meningkatkan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal dalam pelaksanaan tugas-tugas internal organisasi dalam mewujudkan tujuan yang ingin dicapai oleh organisasi tersebut. Tata kerja juga menunjukkan garis komando yang merupakan gambaran hirarkhi yang ada di dalam organisasi.

Berdasarkan pertimbangan di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Kendal tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Dinas Pertanian, Peternakan, Perkebunan, dan Kehutanan Kabupaten Kendal.

II. PASAL DEMI PASAL

- Pasal 1
Cukup jelas.
- Pasal 2
Cukup jelas.
- Pasal 3
Cukup jelas.
- Pasal 4
Cukup jelas.

Pasal 5
Cukup jelas.
Pasal 6
Cukup jelas.
Pasal 7
Cukup jelas.
Pasal 8
Cukup jelas.
Pasal 9
Cukup jelas.
Pasal 10
Cukup jelas.
Pasal 11
Cukup jelas.
Pasal 12
Cukup jelas.
Pasal 13
Cukup jelas.
Pasal 14
Cukup jelas.
Pasal 15
Cukup jelas.
Pasal 16
Cukup jelas.
Pasal 17
Cukup jelas.
Pasal 18
Cukup jelas.
Pasal 19
Cukup jelas.
Pasal 20
Cukup jelas.
Pasal 21
Cukup jelas.
Pasal 22
Cukup jelas.
Pasal 23
Cukup jelas.
Pasal 24
Cukup jelas.
Pasal 25
Cukup jelas.
Pasal 26
Cukup jelas.
Pasal 27
Cukup jelas.
Pasal 28
Cukup jelas.
Pasal 29
Cukup jelas.
Pasal 30
Cukup jelas.
Pasal 31
Cukup jelas.
Pasal 32
Cukup jelas.
Pasal 33
Cukup jelas.

Pasal 34
Cukup jelas.
Pasal 35
Cukup jelas.
Pasal 36
Cukup jelas.
Pasal 36
Cukup jelas.
Pasal 37
Cukup jelas.
Pasal 38
Cukup jelas.
Pasal 39
Cukup jelas.
Pasal 40
Cukup jelas.
Pasal 41
Cukup jelas.
Pasal 42
Cukup jelas.
Pasal 43
Cukup jelas.

TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL NOMOR 137