



BUPATI BATANG

PERATURAN BUPATI BATANG NOMOR 50 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN BATANG

BUPATI BATANG,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2011 Nomor 24), maka Peraturan Bupati Batang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pertanian dan Peternakan Kabupaten Batang perlu disesuaikan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Peternakan Kabupaten Batang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
6. 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) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2008 Nomor 1 Seri E No.: 1);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2008 Nomor : 3 Seri : D No. : 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2011 Nomor 24);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN BATANG.

BAB I**KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Batang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Batang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batang.
5. Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Peternakan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Peternakan Kabupaten Batang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Peternakan Kabupaten Batang.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Operasional/penunjang Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Peternakan Kabupaten Batang.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II**SUSUNAN ORGANISASI****Pasal 2**

Susunan Organisasi Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Peternakan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

- c. Bidang Tanaman Pangan, membawahkan:
 - 1. Seksi Produksi Tanaman Pangan;
 - 2. Seksi Sarana dan Prasarana Tanaman Pangan;
 - 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan.
- d. Bidang Hortikultura, membawahkan:
 - 1. Seksi Produksi Hortikultura;
 - 2. Seksi Sarana Prasarana Hortikultura;
 - 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura.
- e. Bidang Peternakan, membawahkan:
 - 1. Seksi Produksi dan Perbibitan Ternak;
 - 2. Seksi Kesehatan Hewan dan Pengembangan Ternak;
 - 3. Seksi Sarana dan Prasarana Peternakan.
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

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 dan tugas pembantuan di bidang pertanian tanaman pangan dan peternakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas melaksanakan fungsi dinas sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
 - b. penyusunan rencana teknis di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan pengembangan agribisnis di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
 - e. pengembangan teknologi tepat guna agribisnis dan agroindustri pertanian tanaman pangan dan peternakan;
 - f. pelaksanaan bimbingan teknis dan fasilitasi pengelolaan lahan dan air;
 - g. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - h. pembinaan dan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis rencana program kegiatan bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
 - b. menyusun dan merumuskan kebijakan guna meningkatkan kapasitas kelembagaan yang meliputi kegiatan pendidikan dan pelatihan;
 - c. menyusun dan merumuskan bahan kebijakan program legislasi daerah;
 - d. menyusun dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis bidang pertanian dan peternakan;
 - e. menyusun dan merumuskan kebijakan pengembangan teknologi tepat guna agribisnis dan agroindustri;
 - f. melaksanakan pengawasan dan monitoring di lingkungan dinas;
 - g. menyelenggarakan standar pelayanan minimal (SPM) bidang pertanian;
 - h. menyelenggarakan urusan ketatausahaan serta rumah tangga dinas;
 - i. menyelenggarakan perizinan sesuai dengan kewenangannya;
 - j. membina pegawai di lingkungan dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - k. membina Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkungan dinas;
 - l. membina perizinan sesuai dengan kewenangannya;
 - m. mengarahkan kegiatan dinas, yang mencakup: (1) penyusunan rencana teknis; (2) pembinaan dan bimbingan pengembangan agribisnis; (3) bimbingan teknis dan fasilitasi pengelolaan lahan dan air; (4) pembinaan dan bimbingan teknis; (5) kegiatan pemantauan, pengendalian dan evaluasi; (6) operasional UPTD di lingkungan dinas;
 - n. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pertanian, hortikultura dan peternakan dengan instansi atau lembaga terkait;
 - o. memfasilitasi kegiatan instansi terkait dalam hal pemanfaatan fungsi bidang pertanian dan peternakan;
 - p. mengevaluasi program dan kegiatan bidang pertanian dan peternakan;
 - q. melaksanakan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas-tugas selaku pengguna anggaran dan pengguna barang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 4

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas untuk menyusun, menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan, menyelenggarakan, mengkoordinasikan, mengatur, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan kesekretariatan meliputi pengelolaan program, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan program dan kegiatan dinas;
 - b. pengendalian administrasi keuangan dinas;
 - c. pengendalian administrasi umum, kepegawaian dan rumah tangga dinas;
 - d. peningkatan kapasitas kelembagaan meliputi kegiatan pendidikan dan pelatihan;
 - e. pengkoordinasian penyelenggaraan program dan kegiatan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan sekretariat dinas;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan hasil rangkuman rencana kegiatan bidang-bidang guna penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas;
 - c. menyusun laporan dinas;
 - d. menyiapkan bahan/data guna penyusunan kebijakan dinas;
 - e. menyiapkan naskah dinas rencana program legislasi daerah/produk hukum daerah;
 - f. menyiapkan naskah dinas dalam rangka rekomendasi/perizinan sesuai kewenangan dinas;
 - g. melaksanakan program dan kegiatan sekretariat dinas;
 - h. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan keuangan dan akuntansi dinas;
 - i. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan dan rumah tangga dinas;
 - j. menyelenggarakan kegiatan diklat bidang Pertanian Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan;
 - k. menyelenggarakan kegiatan sistem akuntansi dinas;
 - l. mengkoordinasikan rencana program dan kegiatan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - m. mengkoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan dinas;
 - n. mengkoordinasikan laporan dinas;
 - o. menyelenggarakan dan mengevaluasi diklat bidang pertanian dan peternakan;
 - p. mengonsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Akhir Masa Jabatan Bupati (AMJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan laporan berkala lainnya;

- q. mengatur pembagian tugas pada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberikan arahan serta petunjuk guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. memantau, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Paragraf 1
Subbagian Program
Pasal 5

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok menyusun rencana, menyediakan bahan/data, mengonsep, melaksanakan, membimbing, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan pengelolaan program dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Program mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan subbagian program;
 - b. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program, kegiatan dan laporan dari masing-masing bidang dan sekretariat;
 - c. menyediakan bahan/data penyusunan rencana program, kegiatan dan pelaporan dinas;
 - d. menyediakan bahan/data penetapan kebijakan, pedoman dan bimbingan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian;
 - e. menyediakan bahan/data penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian;
 - f. menyediakan bahan/data rencana pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian;
 - g. menyediakan bahan/data penetapan dan pengawasan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
 - h. menyediakan bahan/data pemetaan potensi dan pengelolaan lahan pertanian;
 - i. menyediakan bahan/data rencana pengembangan lahan pertanian;
 - j. menyediakan bahan/data pengaturan dan penerapan kawasan pertanian terpadu;
 - k. menyediakan bahan/data penetapan sentra komoditas pertanian;
 - l. menyediakan bahan/data penetapan sasaran areal tanam;
 - m. menyediakan bahan/data penetapan luas baku lahan pertanian yang dapat diusahakan sesuai kemampuan sumberdaya lahan;
 - n. menyediakan bahan/data pemantauan benih dari luar negeri;
 - o. menyediakan bahan/data penetapan sentra produksi benih tanaman;
 - p. menyediakan bahan/data pengembangan informasi perbenihan dan penghitungan perkiraan kehilangan hasil panen tanaman pangan dan hortikultura;
 - q. menyediakan bahan/data penyusunan statistik tanaman pangan dan hortikultura;

- r. menyediakan bahan/data penetapan dan pengawasan kawasan peternakan;
- s. menyediakan bahan/data penetapan peta potensi peternakan;
- t. menyediakan bahan/data penetapan kawasan industri peternakan;
- u. menyediakan bahan/data pengembangan lahan hijau pakan;
- v. menyediakan bahan/data penetapan padang penggembalaan;
- w. menyediakan konsep naskah dinas untuk rencana program dan kegiatan dinas;
- x. menyediakan konsep naskah dinas untuk rencana program legislasi daerah/produk hukum daerah sesuai dengan kewenangan dinas dan dokumen perencanaan dinas;
- y. menyediakan konsep naskah dinas untuk rencana jadwal/agenda program kegiatan dinas;
- z. menyediakan konsep naskah dinas untuk evaluasi hasil pelaksanaan diklat bidang pertanian dan peternakan;
- aa. menyediakan konsep naskah dinas untuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Akhir Masa Jabatan Bupati (AMJ), LPPD (Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah) dan laporan berkala lainnya;
- bb. melaksanakan program dan kegiatan sub bagian program;
- cc. melaksanakan diklat bidang pertanian dan peternakan;
- dd. melaksanakan koordinasi dengan seluruh seksi dan subbagian lain di lingkungan dinas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- ee. membimbing bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- ff. memantau, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- gg. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- hh. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- ii. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok menyusun rencana, menyediakan baha/data, mengonsep, melaksanakan, membimbing, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan subbagian keuangan
 - b. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan rencana anggaran dari masing-masing bidang dan sekretariat;
 - c. menyediakan bahan/data penyusunan rencana anggaran dinas;
 - d. menyusun rencana dan dokumen anggaran dinas;
 - e. menyusun rencana jadwal/agenda pembiayaan dinas;
 - f. melaksanakan penatausahaan keuangan dan akuntansi dinas;
 - g. melaksanakan program dan kegiatan sub bagian keuangan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan seluruh sub bidang dan sub bagian lain di lingkungan dinas;

- i. melaksanakan sistem akuntansi dinas;
- j. membimbing bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. memantau, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok menyusun rencana, menyediakan bahan/data, mengonsep, melaksanakan, membimbing, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan subbbagian umum dan kepegawaian;
 - b. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan rencana urusan umum dan kepegawaian dari masing-masing bidang dan sekretariat;
 - c. menyediakan bahan/data penyusunan rencana urusan umum dan kepegawaian dinas;
 - d. mengonsep rencana urusan umum dan kepegawaian dinas;
 - e. mengonsep naskah dinas rekomendasi/perizinan sesuai kewenangan dinas;
 - f. mengonsep rencana jadwal/agenda pengelolaan urusan umum dan kepegawaian dinas;
 - g. melaksanakan program dan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian;
 - h. melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan administrasi umum;
 - i. melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga dinas;
 - j. melaksanakan penatausahaan barang milik negara/daerah;
 - k. melaksanakan kegiatan dokumentasi, perpustakaan dan kehumasan;
 - l. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan seluruh sub bidang dan sub bagian lain di lingkungan dinas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. membimbing bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaraan pelaksanaan tugas;
 - q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Bagian Ketiga
Bidang Tanaman Pangan
Pasal 8

- (1) Bidang Tanaman Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyusun rencana, menyiapkan konsep, melaksanakan, menyelenggarakan, mengkoordinasikan, mengatur, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan bidang tanaman pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Tanaman Pangan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang tanaman pangan;
 - b. penyusunan rencana teknis bidang tanaman pangan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis bidang tanaman pangan;
 - d. pembinaan dan bimbingan pengembangan agribisnis bidang tanaman pangan;
 - e. pengembangan teknologi tepat guna agribisnis/agroindustri bidang tanaman pangan;
 - f. bimbingan teknis dan fasilitasi pengelolaan lahan dan air bidang tanaman pangan;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Tanaman Pangan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana program kegiatan bidang tanaman pangan;
 - b. menyusun rencana bidang tanaman pangan dan pengembangan teknologi tepat guna agribisnis dan agroindustri;
 - c. menyiapkan konsep petunjuk teknis naskah dinas bidang tanaman pangan;
 - d. melaksanakan program kegiatan bidang tanaman pangan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan sekretariat dan bidang lain di lingkungan dinas;
 - f. melaksanakan analisa bahan/data rekomendasi/perizinan bidang tanaman pangan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan hubungan kerja dengan instansi terkait bidang tanaman pangan;
 - h. menyelenggarakan kegiatan bidang tanaman pangan;
 - i. menyelenggarakan pembinaan teknis, pengembangan agribisnis dan fasilitasi pengelolaan lahan dan air;
 - j. menkoordinir pemantauan, pengendalian dan evaluasi bidang tanaman pangan;
 - k. menkoordinir pelaksanaan standar pelayanan minimal (SPM) pertanian bidang tanaman pangan;
 - l. mengatur pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberikan arahan serta petunjuk guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- m. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Paragraf 1

Seksi Produksi Tanaman Pangan

Pasal 9

- (1) Seksi Produksi Tanaman Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyusun rencana, menyediakan bahan/data, melaksanakan, membimbing, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan produksi tanaman pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana program kegiatan seksi produksi tanaman pangan;
 - b. menyusun rencana penanggulangan wabah hama dan penyakit tanaman pangan;
 - c. menyediakan bahan/data pemetaan potensi dan pengelolaan lahan pertanian tanaman pangan;
 - d. menyediakan bahan/data rencana pengembangan komoditas pertanian tanaman pangan;
 - e. menyediakan bahan/data pengaturan dan penerapan kawasan pertanian terpadu;
 - f. menyediakan bahan/data penetapan sentra komoditas pertanian tanaman pangan dan penetapan sasaran areal tanam tanaman pangan;
 - g. menyediakan bahan/data penetapan luas baku lahan pertanian tanaman pangan yang dapat diusahakan sesuai kemampuan sumberdaya lahan;
 - h. menyediakan bahan/data pemantauan benih tanaman pangan dari luar negeri;
 - i. menyediakan bahan/data penetapan sentra produksi benih tanaman pangan;
 - j. menyediakan bahan/data pengembangan informasi perbenihan tanaman pangan;
 - k. menyediakan bahan/data penghitungan perkiraan kehilangan hasil panen tanaman pangan;
 - l. menyediakan bahan/data penerapan pedoman teknis pola tanam dan perlakuan terhadap tanaman pangan dan rekomendasi/perijinan produksi benih tanaman pangan;
 - m. menyediakan bahan/data penyusunan statistik produksi tanaman pangan;

- n. melaksanakan program kegiatan seksi produksi tanaman pangan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan seluruh sub bagian dan seksi lain di lingkungan dinas;
- p. melaksanakan penanggulangan wabah hama dan penyakit tanaman pangan;
- q. melaksanakan kebijakan benih tanaman pangan yang meliputi : (1) penerapan pedoman perbenihan; (2) penyusunan kebijakan benih antar lapang; (3) penerapan standar mutu benih; (4) pengaturan penggunaan benih; (5) pembinaan dan pengawasan penangkar benih; (6) pembinaan dan pengawasan perbanyakan, peredaran, dan penggunaan benih; (7) pemantauan produksi benih; (8) penerapan standar teknis perbenihan yang meliputi sarana, tenaga dan metode; (9) pengujian dan penyebarluasan benih varietas unggul spesifik lokasi; (10) pembangunan dan pengelolaan balai benih; (11) pembinaan dan pengawasan balai benih milik swasta;
- r. melaksanakan kebijakan pembiayaan tanaman pangan berupa : (1) pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan/kredit agribisnis; (2) panduan penyusunan rencana usaha agribisnis; (3) pemberdayaan lembaga keuangan mikro pedesaan; (4) pengawasan penyaluran, pemanfaatan dan pengendalian kredit;
- s. melaksanakan kebijakan perlindungan tanaman pangan terhadap OPT/fenomena iklim yang meliputi : (1) pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan analisa dampak kerugian; (2) penyebaran informasi keadaan serangan; (3) pemantauan dan pengamatan daerah yang diduga sebagai sumber; (4) penyediaan dukungan pengendalian, eradikasi tanaman dan bagian tanaman; (5) pemantauan, peramalan, pengendalian dan penanggulangan eksplosif;
- t. membimbing bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- aa. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- bb. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Paragraf 2

Seksi Sarana dan Prasarana Tanaman Pangan

Pasal 10

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Tanaman Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyusun rencana, menyediakan bahan/data, melaksanakan, membimbing, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan sarana dan prasarana tanaman pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Tanaman Pangan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana program kegiatan seksi sarana dan prasarana tanaman pangan;

- b. menyediakan bahan/data dalam rangka perizinan pengadaan dan peredaran alat dan mesin pertanian tanaman pangan;
- c. menyediakan bahan/data dalam rangka penyusunan statistik sarana dan prasarana tanaman pangan;
- d. menyediakan bahan/data penetapan kebijakan, pedoman dan bimbingan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian tanaman pangan;
- e. menyediakan bahan/data penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian tanaman pangan;
- f. menyediakan bahan/data rencana pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian tanaman pangan;
- g. menyediakan bahan/data penetapan dan pengawasan tata ruang dan tata guna lahan pertanian tanaman pangan;
- h. melaksanakan program kegiatan seksi sarana dan prasarana tanaman pangan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan seluruh sub bagian dan seksi lain di lingkungan dinas;
- j. melaksanakan kegiatan prasarana pertanian tanaman pangan meliputi : (1) pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani; (2) pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan jaringan irigasi; (3) pengawasan pemanfaatan sumber-sumber air dan air irigasi; (4) pemberdayaan perkumpulan petani pemakai air (P3A) dan perkumpulan petani pemakai air tanah (P3AT); (5) pelaksanaan konservasi air irigasi; (6) penerapan teknologi optimalisasi pengelolaan air untuk usaha tani;
- k. melaksanakan kebijakan sarana pertanian tanaman pangan berupa alat dan mesin pertanian yang meliputi kegiatan: (1) identifikasi dan inventarisasi kebutuhan; (2) pengembangan sesuai standar yang berlaku; (3) penerapan standar mutu; (4) pengawasan standar mutu; (5) pembinaan dan pengembangan jasa; (6) analisa teknis, ekonomis dan sosial budaya sesuai kebutuhan lokalita; (7) pembinaan dan pengembangan bengkel/pengrajin;
- l. melaksanakan kebijakan sarana usaha tanaman pangan berupa: (1) bimbingan sarana usaha; (2) bimbingan teknis pembangunan dan sarana fisik (bangunan) penyimpanan, pengolahan dan pemasaran sarana produksi serta pemasaran hasil tanaman pangan;
- m. melaksanakan kebijakan penggunaan pupuk dan pestisida untuk tanaman pangan yang meliputi : (1) pengawasan pengadaan, peredaran dan penggunaan; (2) pengembangan dan pembinaan unit usaha pelayanan; (3) peringatan dini dan pengamanan terhadap ketersediaan pupuk; (4) penerapan standar mutu;
- n. membimbing bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Paragraf 3
Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan
Pasal 11

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyusun rencana, menyediakan bahan/data, melaksanakan, membimbing, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana program kegiatan seksi pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
 - b. menyediakan bahan/data rekomendasi/izin usaha tanaman pangan;
 - c. menyediakan bahan/data penyusunan statistik pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
 - d. melaksanakan program kegiatan seksi pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan seluruh sub bagian dan seksi lain di lingkungan dinas;
 - f. melaksanakan pemantauan dan pengawasan izin usaha tanaman pangan;
 - g. melaksanakan kebijakan pembinaan usaha pertanian tanaman pangan yang meliputi : (1) bimbingan kelmbagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani; (2) bimbingan pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha tanaman pangan; (3) pelaksanaan studi AMDAL/UKL-UPL bidang tanaman pangan; (4) bimbingan pelaksanaan AMDAL; (5) bimbingan penerapan pedoman kompensasi karena eradikasi dan jaminan penghasilan bagi petani yang mengikuti program pemerintah; (6) bimbingan penerapan pedoman/kerjasama kemitraan usaha tanaman pangan;
 - h. melaksanakan kebijakan panen, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan yang meliputi: (1) bimbingan penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil; (2) bimbingan peningkatan mutu hasil; (3) bimbingan penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan; (4) penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil;
 - i. melaksanakan kebijakan pemasaran hasil tanaman pangan berupa : (1) bimbingan pemasaran hasil tanaman pangan; (2) promosi komoditas; (3) penyebarluasan informasi pasar; (4) pengawasan harga komoditas;
 - j. membimbing bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Bagian Keempat
Bidang Hortikultura
Pasal 12

- (1) Bidang Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyusun rencana, menyiapkan konsep, melaksanakan, menyelenggarakan, mengkoordinasikan, mengatur, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan bidang hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Hortikultura mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis bidang hortikultura;
 - b. penyusunan rencana teknis bidang hortikultura;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang hortikultura;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan pengembangan agribisnis bidang hortikultura;
 - e. pengembangan teknologi tepat guna agribisnis dan agroindustri di bidang hortikultura;
 - f. bimbingan teknis dan fasilitasi pengelolaan lahan dan air di bidang hortikultura;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Hortikultura mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan bidang hortikultura,
 - b. menyusun rencana program kegiatan bidang pengembangan teknologi tepat guna agribisnis dan agroindustri;
 - c. menyiapkan konsep petunjuk teknis naskah dinas bidang hortikultura;
 - d. melaksanakan program kegiatan bidang hortikultura;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan sekretariat dan bidang lain di lingkungan dinas;
 - f. melaksanakan analisa bahan/data rekomendasi/perizinan bidang hortikultura;
 - g. melaksanakan koordinasi dan hubungan kerja dengan instansi terkait bidang hortikultura;
 - h. menyelenggarakan kegiatan bidang hortikultura;
 - i. menyelenggarakan pembinaan bimbingan teknis pengembangan agribisnis, fasilitasi pengelolaan lahan dan air;
 - j. menkoordinir pemantauan, pengendalian dan evaluasi bidang hortikultura;
 - k. menkoordinir pelaksanaan standar pelayanan minimal (SPM) pertanian dan ketahanan pangan, bidang hortikultura;
 - l. mengatur pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberikan arahan serta petunjuk guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- m. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 1
Seksi Produksi Hortikultura
Pasal 13

- (1) Seksi Produksi Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyusun rencana, menyediakan bahan/data, melaksanakan, membimbing, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan produksi hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Produksi Hortikultura mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana program kegiatan seksi produksi hortikultura;
 - b. menyusun rencana program penanggulangan wabah hama dan penyakit hortikultura;
 - c. menyediakan bahan/data penetapan kebijakan, pedoman dan bimbingan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian hortikultura;
 - d. menyediakan bahan/data penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian hortikultura;
 - e. menyediakan bahan/data rencana pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian hortikultura;
 - f. menyediakan bahan/data penetapan dan pengawasan tata ruang dan tata guna lahan pertanian hortikultura;
 - g. menyediakan bahan/data pemetaan potensi dan pengelolaan lahan pertanian hortikultura;
 - h. menyediakan bahan/data rencana pengembangan lahan pertanian hortikultura;
 - i. menyediakan bahan/data pengaturan dan penerapan kawasan pertanian terpadu;
 - j. menyediakan bahan/data penetapan sentra komoditas pertanian hortikultura;
 - k. menyediakan bahan/data penetapan sasaran areal tanam hortikultura;
 - l. menyediakan bahan/data penetapan luas baku lahan pertanian hortikultura yang dapat diusahakan sesuai kemampuan sumberdaya lahan;
 - m. menyediakan bahan/data pemantauan benih hortikultura dari luar negeri;
 - n. menyediakan bahan/data penetapan sentra produksi benih hortikultura;
 - o. menyediakan bahan/data pengembangan informasi perbenihan hortikultura;

- p. menyediakan bahan/data penghitungan perkiraan kehilangan hasil panen hortikultura;
- q. menyediakan bahan/data penerapan pedoman teknis pola tanam dan perlakuan terhadap tanaman hortikultura;
- r. menyediakan bahan/data rekomendasi/ijin produksi benih hortikultura;
- s. menyediakan bahan/data penyusunan statistik produksi tanaman hortikultura;
- t. melaksanakan program kegiatan seksi produksi hortikultura;
- u. melaksanakan koordinasi dengan seluruh sub bagian dan seksi lain di lingkungan dinas;
- v. melaksanakan penanggulangan wabah hama dan penyakit hortikultura;
- w. melaksanakan kebijakan penggunaan pupuk dan pestisida untuk hortikultura yang meliputi : (1) pengawasan pengadaan, peredaran dan penggunaan; (2) pengembangan dan pembinaan unit usaha pelayanan; (3) peringatan dini dan pengamanan terhadap ketersediaan pupuk; (4) penerapan standar mutu;
- x. melaksanakan kebijakan benih hortikultura yang meliputi : (1) penerapan pedoman perbenihan; (2) penyusunan kebijakan benih antar lapang; (3) penerapan standar mutu benih; (4) pengaturan penggunaan benih; (5) pembinaan dan pengawasan penangkar benih; (6) pembinaan dan pengawasan perbanyakan, peredaran, dan penggunaan benih; (7) pemantauan produksi benih; (8) penerapan standar teknis perbenihan yang meliputi sarana, tenaga dan metode; (9) pengujian dan penyebarluasan benih varietas unggul spesifik lokasi; (10) perbanyakan dan penyaluran mata tempel dan benih tanaman hortikultura; (11) pelaksanaan distribusi pohon induk; (12) pembangunan dan pengelolaan balai benih; (13) pembinaan dan pengawasan balai benih milik swasta;
- y. melaksanakan kebijakan pembiayaan hortikultura berupa : (1) pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan/kredit agribisnis; (2) panduan penyusunan rencana usaha agribisnis; (3) pemberdayaan lembaga keuangan mikro pedesaan; (4) pengawasan penyaluran, pemanfaatan dan pengendalian kredit;
- z. melaksanakan kebijakan perlindungan hortikultura terhadap OPT/fenomena iklim yang meliputi : (1) pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan analisa dampak kerugian; (2) penyebaran informasi keadaan serangan; (3) pemantauan dan pengamatan daerah yang diduga sebagai sumber; (4) penyediaan dukungan pengendalian, eradikasi tanaman dan bagian tanaman; (5) pemantauan, peramalan, pengendalian dan penanggulangan eksplosif;
- aa. membimbing bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- bb. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- cc. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- dd. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 2
Seksi Sarana Prasarana Hortikultura
Pasal 14

- (1) Seksi Sarana Prasarana Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyusun rencana, menyediakan bahan/data, melaksanakan, membimbing, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan sarana prasarana hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana Prasarana Hortikultura mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana program kegiatan seksi sarana prasarana hortikultura;
 - b. menyediakan bahan/data perizinan pengadaan dan peredaran alat dan mesin pertanian hortikultura;
 - c. menyediakan bahan/data penyusunan statistik sarana prasarana hortikultura;
 - d. melaksanakan:
 - e. melaksanakan program kegiatan seksi sarana prasarana hortikultura;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan seluruh sub bagian dan seksi lain di lingkungan dinas;
 - g. melaksanakan kegiatan prasarana pertanian hortikultura meliputi :
 - (1) pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani;
 - (2) pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan jaringan irigasi;
 - (3) pengawasan pemanfaatan sumber-sumber air dan air irigasi;
 - (4) pemberdayaan perkumpulan petani pemakai air (P3A) dan perkkumpulan petani pemakai air tanah (P3AT);
 - (5) pelaksanaan konservasi air irigasi;
 - (6) penerapan teknologi optimalisasi pengelolaan air untuk usaha tani;
 - h. melaksanakan kebijakan sarana pertanian hortikultura berupa alat dan mesin pertanian yang meliputi kegiatan: (1) identifikasi dan inventarisasi kebutuhan; (2) pengembangan sesuai standar; (3) penerapan standar mutu; (4) pengawasan standar mutu; (5) pembinaan dan pengembangan jasa; (6) analisa teknis, ekonomis dan sosial budaya sesuai kebutuhan lokalita; (7) pembinaan dan pengembangan bengkel/pengrajin;
 - i. melaksanakan kebijakan sarana usaha hortikultura berupa: (1) bimbingan sarana usaha; (2) bimbingan teknis pembangunan dan sarana fisik (bangunan) penyimpanan, pengolahan dan pemasaran sarana produksi serta pemasaran hasil hortikultura;
 - j. membimbing bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancara pelaksanaan tugas;

Paragraf 3
Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura
Pasal 15

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyusun rencana, menyediakan bahan/data, melaksanakan, membimbing, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil hortikultura mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana program kegiatan seksi pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
 - b. menyediakan bahan/data rekomendasi/izin usaha hortikultura;
 - c. menyediakan bahan/data penyusunan statistik pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
 - d. melaksanakan program kegiatan seksi pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan seluruh sub bagian dan seksi lain di lingkungan dinas;
 - f. melaksanakan pemantauan dan pengawasan izin usaha hortikultura;
 - g. melaksanakan kebijakan pembinaan usaha pertanian hortikultura yang meliputi : (1) bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani; (2) bimbingan pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha hortikultura; (3) pelaksanaan studi AMDAL/UKL-UPL di bidang hortikultura; (4) bimbingan pelaksanaan AMDAL; (5) bimbingan penerapan pedoman kompensasi karena eradikasi dan jaminan penghasilan bagi petani yang mengikuti program pemerintah; (6) bimbingan penerapan pedoman/kerjasama kemitraan usaha hortikultura;
 - h. melaksanakan kebijakan panen, pasca panen dan pengolahan hasil hortikultura yang meliputi: (1) bimbingan penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil; (2) bimbingan peningkatan mutu hasil; (3) bimbingan penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan; (4) penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil;
 - i. melaksanakan kebijakan pemasaran hasil hortikultura berupa : (1) bimbingan pemasaran hasil hortikultura; (2) promosi komoditas; (3) penyebarluasan informasi pasar; (4) pengawasan harga komoditas;
 - j. membimbing bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Bagian Kelima
Bidang Peternakan
Pasal 16

- (1) Bidang Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam menyusun rencana, menyiapkan konsep, melaksanakan, menyelenggarakan, mengkoordinasikan, mengatur, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan bidang peternakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Peternakan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang peternakan;
 - b. penyusunan rencana teknis bidang peternakan;
 - c. pembinaan dan bimbingan teknis bidang peternakan;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan pengembangan agribisnis bidang peternakan;
 - e. pengembangan teknologi tepat guna agribisnis dan agroindustri bidang peternakan;
 - f. pelaksanaan bimbingan teknis dan fasilitasi pengelolaan lahan dan air bidang peternakan;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Peternakan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program kegiatan bidang peternakan;
 - b. menyusun rencana program kegiatan bidang pengembangan teknologi tepat guna agribisnis dan agroindustri;
 - c. menyiapkan konsep petunjuk teknis dan naskah dinas bidang peternakan;
 - d. melaksanakan program kegiatan bidang peternakan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan sekretariat dan bidang lain di lingkungan dinas;
 - f. melaksanakan analisa bahan/data rekomendasi/perizinan bidang peternakan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan hubungan kerja dengan instansi terkait bidang peternakan;
 - h. menyelenggarakan kegiatan bidang peternakan;
 - i. menyelenggarakan pembinaan bimbingan teknis pengembangan agribisnis, fasilitasi pengelolaan lahan dan air;
 - j. menkoordinir pemantauan, pengendalian dan evaluasi bidang produksi dan pembibitan peternakan;
 - k. menkoordinir pelaksanaan standar pelayanan minimal (SPM) pertanian dan ketahanan pangan, bidang produksi dan pembibitan peternakan;
 - l. mengatur pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberikan arahan serta petunjuk guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- m. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Paragraf 1

Seksi Produksi dan Perbibitan Ternak

Pasal 17

- (1) Seksi Produksi dan Perbibitan Ternak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyusun rencana, menyediakan bahan/data, melaksanakan, membimbing, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan produksi dan perbibitan ternak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Produksi dan Perbibitan Ternak mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana program kegiatan seksi produksi dan perbibitan ternak;
 - b. menyediakan bahan data penetapan lokasi bibit ternak dan penggunaan bibit unggul;
 - c. menyediakan bahan data rekomendasi/izin asal hewan dan produk hewan, ternak bibit asal impor;
 - d. menyediakan bahan data penyusunan statistik bibit dan reproduksi ternak;
 - e. menyediakan bahan/data penyusunan statistik produksi ternak;
 - f. melaksanakan program kegiatan seksi produksi dan perbibitan ternak;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan seluruh subbagian dan seksi lain di lingkungan dinas;
 - h. melaksanakan penyusunan studi AMDAL/UKL-UPL di bidang peternakan;
 - i. melaksanakan kebijakan alat dan mesin produksi ternak mencakup : (1) penerapan kebijakan; (2) identifikasi dan inventarisasi kebutuhan; (3) pengawasan penerapan standar mutu; (4) pengawasan produksi, peredaran, penggunaan dan pengujian; (5) pembinaan dan pengembangan pelayanan jasa; (6) analisa teknis, ekonomis dan sosial budaya; (7) pembinaan dan pengembangan bengkel/pengrajin; (8) pelaksanaan temuan-temuan teknologi baru; (9) pelaksanaan kajian, pengenalan dan pengembangan teknologi tepat guna; (10) pelaksanaan kerjasama dengan lembaga-lembaga teknologi;
 - j. melaksanakan kebijakan pemanfaatan air untuk peternakan, mencakup : (1) bimbingan pemanfaatan air; (2) bimbingan penerapan teknologi optimalisasi pengelolaan;
 - k. melaksanakan kebijakan pakan ternak, yang mencakup : (1) penerapan kebijakan; (2) bimbingan produksi pakan, bahan baku, penerapan teknologi dan standar mutu; (3) pengawasan mutu; (4) pengadaan, perbanyakan dan penyaluran benih hijauan; (5) penyelenggaraan kebun benih hijauan pakan; (6) bimbingan pembuatan, penggunaan dan peredaran pakan jadi, pakan

konsentrat, pakan tambahan dan pelengkap pengganti (additive and supplement); (7) bimbingan usaha mini feedmil pedesaan (home industry); (8) pelaksanaan pemeriksaan pakan jadi, pakan konsentrat, pakan tambahan dan pengganti (additive and supplement); (9) bimbingan produksi benih hijauan dan kerjasama perluasan produksi hijauan;

- l. melaksanakan kebijakan bibit ternak, meliputi: (1) bimbingan seleksi ternak bibit, penerapan standar pembibitan dan plasma nuftah, registrasi/pencatatan ternak bibit, pembuatan dan pengesahan silsilah ternak, pelestarian plasma nuftah peternakan, inseminasi buatan oleh masyarakat, produksi mani beku lokal (lokal spesifik), penerapan standar-standar teknis dan sertifikasi perbibitan meliputi sarana-tenaga kerja -mutu dan metode, peredaran mutu bibit, kastrasi ternak non bibit, perizinan ternak bibit, pelaksanaan pengadaan dan/atau produksi mudigah - alih mudigah serta pelaksanaan dan registrasi hasil mudigah, pelaksanaan inseminasi buatan yang dilakukan oleh swasta, sertifikasi pejantan unggul sebagai pemacek, pemantauan produksi mani beku ternak lokal (lokal spesifik), pengadaan produksi mani beku ternak produksi dalam negeri, pelaksanaan penyebaran bibit unggul, pelaksanaan uji reformans recording dan seleksi, pelaksanaan indentifikasi perbibitan; (2) pengawasan peredaran bibit/benih ternak; (3) pengadaan/produksi dan pengawasan semen beku; (4) pelaksanaan inseminasi buatan; (5) produksi mani beku ternak lokal (lokal spesifik); (6) pelaksanaan penetapan penyaluran ternak bibit yang dilakukan oleh swasta; (7) pelaksanaan registrasi hasil inseminasi buatan; (8) pengadaan dan pengawasan bibit ternak; (9) pengawasan pelaksanaan inseminasi buatan oleh masyarakat;
- m. membimbing bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Paragraf 2

Seksi Kesehatan Hewan dan Pengembangan Ternak

Pasal 18

- (1) Seksi Kesehatan Hewan dan Pengembangan Ternak dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas pokok menyusun rencana, menyediakan bahan/data, melaksanakan, membimbing, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan kesehatan hewan dan pengembangan ternak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesehatan Hewan dan Pengembangan Ternak mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana program kegiatan seksi kesehatan hewan dan pengembangan ternak;
- b. menyediakan bahan/data penetapan dan pengawasan kawasan peternakan;
- c. menyediakan bahan/data penetapan peta potensi peternakan;
- d. menyediakan bahan/data penetapan kawasan industri peternakan;
- e. menyediakan bahan/data pengembangan lahan hijauan pakan;
- f. menyediakan bahan/data penetapan padang penggembalaan;
- g. menyediakan bahan/data perumusan kebijakan penyebaran pengembangan peternakan;
- h. menyediakan bahan/data penyusunan statistik pengembangan ternak;
- i. menyediakan bahan/data rekomendasi/izin usaha, pengembangan alat dan mesin peternakan;
- j. (menyediakan bahan/data rekomendasi/perijinan bidang obat hewan;
- k. menyediakan bahan/data perumusan kebijakan dan pedoman kesehatan hewan;
- l. menyediakan bahan/data penyusunan statistik kesehatan hewan;
- m. menyediakan bahan/data rekomendasi/izin rumah sakit hewan, dokter hewan, laboratorium kesehatan hewan, pengadaan dan peredaran maupun pengembangan alat dan mesin keswan, obat hewan di tingkat depo- toko-kios dan pengecer obat hewan-poultry shop dan pet shop, instalasi karantina hewan;
- n. melaksanakan program kegiatan seksi kesehatan hewan dan pengembangan ternak;
- o. melaksanakan koordinasi dengan seluruh sub bagian dan seksi lain di lingkungan dinas;
- p. melaksanakan kebijakan alat dan mesin kesehatan hewan mencakup : (1) penerapan kebijakan; (2) identifikasi dan inventarisasi kebutuhan; (3) pengawasan penerapan standar mutu; (4) pengawasan produksi, peredaran, penggunaan dan pengujian; (5) pembinaan dan pengembangan pelayanan jasa; (6) analisa teknis, ekonomis dan sosial budaya; (7) pembinaan dan pengembangan bengkel/pengrajin; (8) pelaksanaan temuan-temuan teknologi baru; (9) pelaksanaan kajian, pengenalan dan pengembangan teknologi tepat guna; (10) pelaksanaan kerjasama dengan lembaga-lembaga teknologi;
- q. melaksanakan kebijakan pemanfaatan air untuk kesehatan hewan, yaitu: (1) bimbingan pemanfaatan air; (2) bimbingan penerapan teknologi optimalisasi pengelolaan;
- r. melaksanakan kebijakan obat hewan, mencakup : (1) penerepan kebijakan; (2) identifikasi dan inventarisasi; (3) penerepan standar mutu; (4) pengawasan peredaran dan penggunaan tingkat depo, toko, kios dan pengecer; (5) bimbingan pemakaian di tingkat peternak; (6) pemeriksaan, pengadaan, penyimpanan, pemakaian dan peredaran; (7) pelaksanaan pemeriksaan penanggung jawab; (8) pelaksanaan penerbitan penyimpanan mutu dan perubahan bentuk; (9) bimbingan pelaksanaan pendaftaran obat hewan tradisional/pabrikasi; (10) bimbingan kelembagaan/asosiasi bidang obat hewan (ASOHI);
- s. melaksanakan kebijakan kesehatan hewan (keswan), yang meliputi: (1)) pengawasan lalu-lintas ternak, produk ternak, bahan asal hewan dan hewan kesayangan dari / ke wilayah kabupaten dan/atau ke/dari wilayah Indonesia antar provinsi di wilayah kabupaten; (2) bimbingan pembangunan dan pengelolaan unit - unit pelayanan keswan,

- pemantauan dan pengawasan pembangunan dan operasional unit-unit keswan; pembangunan dan pengelolaan laboratorium keswan, penerapan dan standar teknis minimal rumah sakit hewan dan pelayanan keswan, pelayanan unit pelayanan keswan (pos keswan, praktek dokter hewan mandiri, klinik hewan), pengamatan-pemetaan-pencatatan kejadian dan penanggulangan penyakit hewan, pelaksanaan penyidikan epidemiologi penyakit hewan, pelayanan keswan pada lembaga-lembaga maupun perorangan yang mendapatkan izin konservasi satwa liar, pelayanan keswan di RPH-tempat pemotongan hewan sementara-tempat pemotongan hewan darurat dan usaha susu, pengaturan pelayanan keswan pada lalu-lintas tata niaga hewan (hewan besar, sedang dan kecil), pelaksanaan pelaporan dan pendataan penyakit individual/menular yang mewabah, pelaksanaan penutupan wilayah pada penyakit hewan menular yang mewabah, pelaksanaan pemantauan penyakit zoonosis, penerapan norma –standar-teknis pelayanan keswan, pengamatan dan penyidikan epidemiologi penyakit hewan parasit-bakteri-virus dan penyakit hewan lainnya; (3) pengamatan, penyidikan dan pemetaan penyakit hewan; (4) penerapan dan pengawasan norma, standar teknis pelayanan keswan; (5) penanggulangan wabah dan penyakit hewan menular; (6) pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanggulangan wabah dan penyakit hewan menular; (7) pencegahan penyakit hewan menular; (8) penutupan dan pembukaan kembali status daerah wabah; (9) sertifikasi kesehatan hewan dan bahan asal hewan yang keluar/masuk wilayah kabupaten;
- t. melaksanakan kebijakan penyebaran dan pengembangan peternakan, mencakup: (1) pemantauan penyebaran ternak yang dilakukan swasta; (2) pemantauan lalu-lintas ternak; (3) bimbingan pelaksanaan : kebijakan penyebaran dan pengembangan peternakan, penetapan penyebaran ternak, penetapan penyebaran-registrasi dan redistribusi ternak, identifikasi dan seleksi ternak, identifikasi calon penggaduh, seleksi lokasi, seleksi calon penggaduh, sistem dan pola penyebaran ternak, evaluasi pelaporan penyebaran dan pengembangan ternak dan bimbingan pemantauan dan penyebaran ternak yang dilakukan oleh swasta; (4) pelaksanaan identifikasi lokasi terhadap penyebaran ternak;
- u. membimbing bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Paragraf 3

Seksi Sarana dan Prasarana Peternakan

Pasal 19

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyusun rencana, menyediakan bahan/data, melaksanakan, membimbing, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan sarana dan prasarana peternakan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Peternakan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana program kegiatan seksi sarana dan prasarana peternakan;
 - b. menyediakan bahan/data perumusan kebijakan dan pedoman pembiayaan dari lembaga keuangan perbankan dan non perbankan;
 - c. menyediakan bahan/data rekomendasi/izin usaha budidaya peternakan, RPH/RPU, pengadaan dan peredaran alat dan mesin peternakan, alat angkut/transportasi produk peternakan, unit usaha produk pangan asal hewan;
 - d. menyediakan bahan/data penyusunan statistik usaha dan pengolahan hasil peternakan;
 - e. melaksanakan program kegiatan seksi sarana dan prasarana peternakan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan seluruh sub bagian dan seksi lain di lingkungan dinas;
 - g. melaksanakan kebijakan pembiayaan usaha dan pengolahan hasil peternakan, meliputi: (1) penerapan kebijakan dan pedoman pembiayaan dari lembaga keuangan perbankan dan non perbankan; (2) bimbingan pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan/kredit program, penyusunan rencana usaha agribisnis, pemberdayaan lembaga keuangan mikro pedesaan, penyaluran-pemanfaatan dan kredit program; (3) pengawasa penyaluran, pemanfaatan dan kredit program;
 - h. melaksanakan kebijakan pembinaan usaha peternakan, meliputi : (1) penerapan dan pengawasan pelaksanaan pedoman kerjasama/kemitraan usaha peternakan; (2) bimbingan : penerapan standar-standar teknis –pembinaan mutu dan pengolahan hasil, pemantauan dan pengawasan lembaga sistem mutu produk peternakan dan hasil bahan asal, peningkatan mutu hasil peternakan dan hasil bahan asal hewan, pengelolaan unit pengolahan-alat transportasi-unit penyimpanan hasil bahan asal hewan, analisis usaha tani dan pemasaran hasil peternakan, kelembagaan usaha tani-manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani, pelaksanaan standarisasi teknis analisis usaha-pembinaan mutu-pengolahan hasil dan pemasaran, penerapan teknologi panen-pasca panen dan pengolahan hasil peternakan, pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha peternakan, studi AMDAL/UKL-UPL di bidang peternakan, pelaksanaan AMDAL, penerapan pedoman kerjasama/kemitraan usaha peternakan; (3) promosi komoditas peternakan; (4) pembinaan mutu dan pengelolaan hasil produk olahan peternakan;
 - i. melaksanakan kebijakan sarana usaha berupa bimbingan penerapan pedoman, norma, standar sarana usaha dan bimbingan teknis pembangunan sarana fisik (bangunan), penyimpanan, pengolahan dan pemasaran sarana produksi serta pemasaran hasil peternakan;
 - j. melaksanakan kebijakan panen, pasca panen dan pengolahan hasil, berupa : (1) perhitungan perkiraan kehilangan hasil budidaya peternakan; (2) penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan; (3) bimbingan : panen-pasca panen dan pengolahan hasil peternakan, penerapan standar unit pengolahan alat transportasi, unit penyimpanan dan

- kemasan hasil peternakan, penerapan teknologi panen-pasca panen dan pengolahan hasil peternakan;
- k. melaksanakan kebijakan pemasaran, berupa : (1) promosi komoditas peternakan; (2) penyebarluasan informasi pasar; (3) bimbingan pemasaran hasil peternakan;
 - l. membimbing bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 20

Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas serta pengaturannya lebih lanjut ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

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

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku Ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Daerah atau Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang bersangkutan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi ke dalam sub kelompok-sub kelompok sesuai dengan kebutuhan, dan masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja yang ada.
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 23

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal, baik di lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Pasal 25

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan yang dilakukan oleh bawahan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 26

- (1) Setiap Pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap Pimpinan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya.
- (4) Hasil laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disampaikan kepada pimpinan satuan organisasi untuk dijadikan pertimbangan dalam mengambil kebijakan dinas.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 27

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Batang.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Rincian kegiatan dan hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 29

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Batang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pertanian dan Peternakan Kabupaten Batang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batang
pada tanggal 7 Agustus 2012

BUPATI BATANG,

ttd

YOYOK RIYO SUDIBYO

Diundangkan di Batang
pada tanggal 7 Agustus 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG

ttd

NASIKHIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2012 NOMOR 50

Disalin sesuai dengan aslinya,
**KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BATANG**

ttd

BAMBANG SUPRIYANTO, SH.,M.Hum
Pembina Tingkat I
NIP 19641214 198603 1 009