



Bupati Cirebon

**PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR 58 TAHUN 2008**

TENTANG

**RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
DINAS PERTANIAN, PERKEBUNAN, PETERNAKAN DAN KEHUTANAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang :**
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 23 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah, mengatur rincian tugas, fungsi, dan tata kerja dinas daerah perlu diatur lebih lanjut oleh Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka rincian tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Pertanian, Perkebunan, Peternakan dan Kehutanan perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493 jo. 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. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2005 tentang Teknik Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 36 Seri D.22);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 2 Seri D.1);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 3 Seri D.2);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 4 Seri D.3);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 5 Seri D.4).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PERTANIAN, PERKEBUNAN, PETERNAKAN DAN KEHUTANAN.**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Cirebon tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian, Perkebunan, Peternakan dan Kehutanan Kabupaten Cirebon.
5. Bupati adalah Bupati Cirebon.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cirebon.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon.
9. Dinas adalah Dinas Pertanian, Perkebunan, Peternakan dan Kehutanan Kabupaten Cirebon.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian, Perkebunan, Peternakan dan Kehutanan Kabupaten Cirebon.
11. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pertanian, Perkebunan, Peternakan dan Kehutanan Kabupaten Cirebon.
12. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pertanian, Perkebunan, Peternakan dan Kehutanan Kabupaten Cirebon.
13. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pertanian, Perkebunan, Peternakan dan Kehutanan Kabupaten Cirebon.
14. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pertanian, Perkebunan, Peternakan dan Kehutanan Kabupaten Cirebon.
15. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Pertanian, Perkebunan, Peternakan dan Kehutanan Kabupaten Cirebon.
16. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Pertanian, Perkebunan, Peternakan dan Kehutanan Kabupaten Cirebon.
17. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pertanian, Perkebunan, Peternakan dan Kehutanan Kabupaten Cirebon.
18. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pertanian, Perkebunan, Peternakan dan Kehutanan Kabupaten Cirebon.
19. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pertanian, Perkebunan, Peternakan dan Kehutanan Kabupaten Cirebon.
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pertanian, Perkebunan, Peternakan dan Kehutanan Kabupaten Cirebon.

BAB II
DINAS
Pasal 2

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pertanian, perkebunan, peternakan dan kehutanan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian, perkebunan, peternakan dan kehutanan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pertanian, perkebunan, peternakan dan kehutanan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengembangan tanaman pangan, tanaman hortikultura, perkebunan, peternakan, kesehatan hewan dan pengembangan kehutanan;
 - d. pelaksanaan administrasi ketatausahaan Dinas;
 - e. penyelenggaraan pembinaan teknis dan administrasi terhadap UPT; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Bupati dalam melaksanakan tugas, baik perencanaan, pelaksanaan, evaluasi maupun perumusan kebijakan umum di bidang Pertanian, Perkebunan, Peternakan dan Kehutanan;
 - b. memimpin, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan seluruh kegiatan dinas di bidang Pertanian, Perkebunan, Peternakan dan Kehutanan;
 - c. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang Pertanian, Perkebunan, Peternakan dan Kehutanan;
 - d. merumuskan, menyusun rencana dan program kerja dinas sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan Pemerintah Daerah;
 - e. memberi informasi serta saran pertimbangan kepada Bupati dalam hal urusan Pertanian, Perkebunan, Peternakan dan Kehutanan sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati;
 - f. menyusun, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - g. membagi tugas kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - h. memberi petunjuk kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian, perkebunan, peternakan dan kehutanan;

- k. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan Dinas, dalam rangka mewujudkan visi dan misi Kabupaten Cirebon;
- l. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pertanian, perkebunan, peternakan dan kehutanan;
- m. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengembangan tanaman pangan, tanaman hortikultura, perkebunan, peternakan, kesehatan hewan dan pengembangan kehutanan;
- n. menyelenggarakan koordinasi dengan satuan kerja terkait guna mendukung keberhasilan program pertanian, perkebunan, peternakan dan kehutanan;
- o. menyelenggarakan kegiatan teknis fungsional di bidang pertanian, perkebunan, peternakan dan kehutanan;
- p. menyelenggarakan administrasi ketatausahaan Dinas;
- q. melaksanakan pembinaan teknis dan administrasi serta mengendalikan UPT;
- r. menelaah, menyiapkan bahan penyusunan dan merumuskan peraturan perundang-undangan di bidang pertanian, perkebunan, peternakan dan kehutanan
- s. menyelenggarakan penyusunan pencapaian standard pelayanan minimal (SPM) bidang pertanian, perkebunan, peternakan dan kehutanan;
- t. menyelenggarakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Dinas;
- u. menyelenggarakan hubungan kerjasama dengan Instansi Pemerintah dan lembaga-lembaga swasta dalam rangka pelaksanaan tugas;
- v. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SEKRETARIAT
Bagian Pertama
Sekretariat
Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, dan program Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan
 - b. pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
 - c. pengelolaan urusan administrasi keuangan Dinas;
 - d. pengelolaan penyusunan program Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
 - b. mengoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Dinas;
 - c. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi eksternal yang berkaitan dengan tugas-tugas Dinas;
 - h. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
 - i. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
 - j. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Dinas;
 - k. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas;
 - m. memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
 - n. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
 - o. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
 - p. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
 - q. melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
 - r. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
 - s. memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan dinas kepada Kepala Dinas;
 - t. mengelola perencanaan dan program Dinas;
 - u. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
 - v. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - w. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
 - x. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan

- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Subbagian Umum
Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Umum;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
 - c. pelaksanaan tugas administrasi umum Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan;
 - h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas;
 - i. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup Dinas;
 - l. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;
 - m. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
 - n. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan kepegawaian dengan unit kerja lain yang terkait;

- o. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan;
- p. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
- q. merencanakan kebutuhan barang inventaris;
- r. menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan Dinas;
- s. melaksanakan pengelolaan barang inventaris Dinas;
- t. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Dinas kepada pimpinan;
- u. melaksanakan pengadaan perlengkapan Dinas;
- v. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset Dinas;
- w. melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan dinas yang rusak;
- x. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- y. melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Dinas;
- z. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- aa. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbagian Umum;
- bb. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Umum dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- cc. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum, rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- dd. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- ee. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Umum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Subbagian Keuangan
Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi keuangan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Keuangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
 - g. mengusulkan nama calon bendahara di lingkup Dinas;
 - h. membina dan mengawasi bendahara di lingkup Dinas;
 - i. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Dinas;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
 - l. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Dinas;
 - m. melakukan verifikasi harian atas penerimaan Dinas dan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
 - n. melaksanakan akuntansi keuangan Dinas;
 - o. menyiapkan laporan keuangan Dinas;
 - p. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;
 - q. mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
 - r. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan Satuan/unit kerja lain yang terkait;
 - s. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Dinas;
 - t. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Keuangan;
 - u. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Keuangan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
 - v. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan, dalam pengambilan keputusan/kebijakan;
 - w. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Keuangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan

- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Subbagian Program
Pasal 6

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Program mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Program mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan program Subbagian Program dan Dinas;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - c. pelaksanaan tugas penyusunan program Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Program mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas perencanaan dan program;
 - b. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Subbagian Program, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyusun rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
 - g. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan daerah di bidang pertanian, perkebunan, peternakan dan kehutanan ;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang program kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
 - j. menyusun konsep rencana strategis Dinas;
 - k. menyusun perencanaan tahunan dinas dan perencanaan lainnya;
 - l. menyiapkan penyusunan penerapan standar pelayanan minimal bidang pertanian, perkebunan, peternakan dan kehutanan;
 - m. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - n. menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Program, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - p. menyusun laporan tahunan kegiatan Dinas;

- q. menyusun konsep pembuatan profil pertanian, perkebunan, peternakan dan kehutanan;
- r. mengumpulkan, memvalidasi dan menganalisa data, survey data statistik;
- s. menyiapkan bahan penelitian dan pengembangan pertanian, perkebunan, peternakan dan kehutanan;
- t. mengolah data menjadi informasi pertanian, perkebunan, peternakan dan kehutanan;
- u. melaksanakan pemberian rekomendasi penggunaan lahan untuk pertanian, perkebunan, peternakan dan kehutanan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan untuk perizinan sarana pertanian (huller dsb) dan rekomendasi kios saprotan;
- w. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program Dinas, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- x. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas / penugasan;
- y. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Program;
- z. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Subbagian dan para Kepala Seksi dalam rangka menyusun rencana anggaran Dinas;
- aa. bersama-sama dengan para Kepala Subbagian dan para Kepala Seksi melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Dinas dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- bb. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB IV
BIDANG TANAMAN PANGAN**

Bagian Pertama

Bidang Tanaman Pangan

Pasal 7

- (1) Bidang Tanaman Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas mengelola urusan pembangunan di bidang di bidang tanaman pangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Tanaman Pangan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang tanaman pangan;
 - b. pengelolaan urusan pelayanan umum di bidang tanaman pangan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang tanaman sereal, kacang-kacangan umbi-umbian dan sarana produksi pertanian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Tanaman Pangan, mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang tanaman pangan;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Tanaman Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. memberikan bimbingan dan petunjuk teknis terhadap pelaksanaan kegiatan usaha di bidang tanaman pangan;
 - g. mengelola pengujian, pengembangan, penerapan, pelayanan dan bimbingan teknologi produksi tanaman serealia;
 - h. mengelola pengujian, pengembangan, penerapan, pelayanan dan bimbingan teknologi produksi tanaman kacang-kacangan dan umbi-umbian ;
 - i. mengelola pengujian, pengembangan, penerapan, pelayanan dan bimbingan teknologi sarana produksi pertanian, pasca panen dan pemasaran usaha tanaman pangan;
 - j. mengelola pengujian, pengembangan, penerapan, pelayanan dan bimbingan teknologi sarana produksi pertanian;
 - k. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang tanaman pangan;
 - l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang tanaman pangan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - m. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - n. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Tanaman Pangan;
 - o. bersama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/pembahasan pra rencana anggaran Bidang Tanaman Pangan dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
 - p. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Tanaman Pangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Seksi Tanaman Serealia

Pasal 8

- (1) Seksi Tanaman Serealia dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan.

- (2) Seksi Tanaman Serealia mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang tanaman serealia (biji-bijian antara lain padi, jagung, gandum, dan sorghum).
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Tanaman Serealia mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang tanaman serealia;
 - b. pengelolaan urusan pelayanan umum di bidang tanaman serealia;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas kurikulum di bidang tanaman serealia; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang tanaman Pangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Tanaman Serealia mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Tanaman Pangan dalam melaksanakan tugas urusan tanaman serealia;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Tanaman Serealia, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan pengujian, pengembangan dan penerapan teknologi produksi tanaman serealia;
 - g. melaksanakan pengoordinasian pelayanan informasi teknologi produksi tanaman serealia;
 - h. merencanakan strategi peningkatan peran serta masyarakat dalam bidang produksi tanaman serealia;
 - i. melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan masyarakat di bidang produksi tanaman serealia;
 - j. melaksanakan pengkajian upaya produksi tanaman serealia bersumber daya masyarakat;
 - k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengurusan Tanaman Serealia, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - l. melaporkan kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - m. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Tanaman Serealia;
 - n. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Seksi Tanaman Serealia dengan satuan kerja terkait/Tim /Panitia Anggaran;
 - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Seksi Tanaman Serealia, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Tanaman Kacang-Kacangan dan Umbi-umbian
Pasal 9

- (1) Seksi Tanaman Kacang-kacangan dan Umbi-umbian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan.
- (2) Seksi Tanaman Kacang-kacangan dan Umbi-umbian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang tanaman kacang-kacangan dan umbi-umbian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Tanaman Kacang-kacangan dan Umbi-umbian mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang tanaman kacang-kacangan dan umbi-umbian;
 - b. pengelolaan urusan pelayanan umum di bidang tanaman kacang-kacangan dan umbi-umbian;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang teknologi produksi tanaman kacang-kacangan dan umbi-umbian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Tanaman Kacang-kacangan dan Umbi-umbian mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Tanaman Pangan, dalam melaksanakan tugas urusan tanaman kacang-kacangan dan umbi-umbian;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Tanaman Kacang-kacangan dan Umbi-umbian, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan pengujian, pengembangan dan penerapan teknologi produksi tanaman kacang-kacangan dan umbi-umbian;
 - g. melaksanakan pengoordinasian pelayanan informasi teknologi produksi tanaman kacang-kacangan dan umbi-umbian;
 - h. merencanakan strategi peningkatan peran serta masyarakat dalam bidang produksi tanaman kacang-kacangan dan umbi-umbian;
 - i. melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan masyarakat di bidang produksi tanaman kacang-kacangan dan umbi-umbian;
 - j. melaksanakan pengkajian upaya produksi tanaman kacang-kacangan dan umbi-umbian bersumber daya masyarakat;
 - k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengurusan tanaman kacang-kacangan dan umbi-umbian, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - l. melaporkan kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;

- m. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Tanaman Kacang-kacangan dan Umbi-umbian;
- n. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Tanaman Kacang-kacangan dan Umbi-umbian, dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Seksi Tanaman Kacang-kacangan dan Umbi-umbian, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Seksi Sarana Produksi Pertanian

Pasal 10

- (1) Seksi Sarana Produksi Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan.
- (2) Seksi Sarana Produksi Pertanian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sarana produksi pertanian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Sarana Produksi Pertanian mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang sarana produksi pertanian;
 - b. pelaksanaan urusan pelayanan umum di bidang sarana produksi pertanian;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas tentang penggunaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian serta benih; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Sarana Produksi Pertanian mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Tanaman Pangan, dalam melaksanakan tugas urusan penggunaan pupuk, pestisida, Alat dan Mesin Pertanian, serta benih;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Sarana Produksi Pertanian , sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyusun, menetapkan kebijakan, pedoman dan bimbingan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengenalan lahan pertanian tingkat kabupaten;
 - g. membimbing penggunaan benih, pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian;
 - h. mengawasi standar mutu, pengadaan, peredaran dan penggunaan benih, pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian wilayah Kabupaten Cirebon;

- i. membimbing penerapan standar mutu benih, pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian;
- j. membina dan mengawasi peredaran dan penggunaan benih, pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian;
- k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan, yang berkaitan dengan kegiatan penggunaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian, serta benih, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- l. melaporkan kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- m. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Sarana Produksi Pertanian;
- n. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Tenaga Teknis Kependidikan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Sarana Produksi Pertanian, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
BIDANG HORTIKULTURA
Bagian Pertama
Bidang Hortikultura
Pasal 11

- (1) Bidang Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Hortikultura mempunyai tugas mengelola urusan pembangunan di bidang hortikultura.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Hortikultura mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang hortikultura;
 - b. pengelolaan urusan pelayanan umum di bidang hortikultura;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang hortikultura; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Hortikultura, mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang hortikultura;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Hortikultura, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;

- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. mengelola pengujian, pengembangan, penerapan, pelayanan dan bimbingan teknologi produksi serta penanganan pasca panen sayur-sayuran dan tanaman hias;
- g. mengelola pengujian, pengembangan, penerapan, pelayanan dan bimbingan teknologi produksi serta penanganan pasca panen buah-buahan dan aneka tanaman;
- h. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengurusan Hortikultura, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- i. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- j. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Hortikultura;
- k. bersama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Hortikultura dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- l. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Bidang Hortikultura, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Seksi Tanaman Sayuran dan Tanaman Hias

Pasal 12

- (1) Seksi Tanaman Sayuran dan Tanaman Hias dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hortikultura.
- (2) Seksi Tanaman Sayuran dan Tanaman Hias mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang tanaman sayuran dan tanaman hias.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Tanaman Sayuran dan Tanaman Hias mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang tanaman sayuran dan tanaman hias;
 - b. pelaksanaan urusan pelayanan umum di bidang tanaman sayuran dan tanaman hias;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengujian, pengembangan dan penerapan teknologi produksi tanaman sayur-sayuran dan tanaman hias; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Tanaman Sayuran dan Tanaman Hias mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Hortikultura, dalam melaksanakan tugas urusan tanaman hias dan tanaman sayuran;

- b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Tanaman Sayuran dan Tanaman Hias, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. melaksanakan pengujian, pengembangan, penerapan, pelayanan dan bimbingan teknologi produksi serta penanganan pasca panen dan pemasaran tanaman sayur-sayuran dan tanaman hias;
- g. melaksanakan bimbingan dan pembinaan teknologi produksi tanaman sayur-sayuran dan tanaman hias;
- h. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Hortikultura, yang berkaitan dengan kegiatan pengujian dan pengembangan serta pengembangan tanaman sayuran dan tanaman hias, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- i. melaporkan kepada Kepala Bidang Hortikultura, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Tanaman Sayuran dan Tanaman Hias;
- k. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Tanaman Sayuran dan Tanaman Hias dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Seksi Tanaman Sayuran dan Tanaman Hias, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hortikultura, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Seksi Tanaman Buah-buahan dan Aneka Tanaman

Pasal 13

- (1) Seksi Tanaman Buah-buahan dan Aneka Tanaman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hortikultura.
- (2) Seksi Tanaman Buah-buahan dan Aneka Tanaman mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang tanaman buah-buahan dan aneka tanaman.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Tanaman Buah-buahan dan Aneka Tanaman mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang tanaman buah-buahan dan aneka tanaman;
 - b. pelaksanaan urusan pelayanan umum di bidang tanaman buah-buahan dan aneka tanaman;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengujian, pengembangan dan penerapan teknologi produksi tanaman buah-buahan dan aneka tanaman; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Tanaman Buah-buahan dan Aneka Tanaman mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Hortikultura dalam melaksanakan tugas urusan tanaman buah-buahan dan aneka tanaman;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Tanaman Buah-buahan dan Aneka Tanaman, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan pengujian, pengembangan, penerapan, pelayanan dan bimbingan teknologi produksi serta penanganan pasca panen dan pemasaran tanaman buah-buahan dan aneka tanaman;
 - g. melaksanakan pengujian, pengembangan, penerapan, pelayanan dan bimbingan teknologi produksi buah-buahan dan aneka tanaman;
 - h. melaksanakan bimbingan dan pembinaan teknologi produksi tanaman buah-buahan dan aneka tanaman;
 - i. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Hortikultura, yang berkaitan dengan kegiatan pengujian, pengembangan, penerapan, pelayanan dan bimbingan di bidang tanaman buah-buahan dan aneka tanaman dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - j. melaporkan kepada Kepala Bidang Hortikultura, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Tanaman Buah-buahan dan Aneka Tanaman;
 - l. bersama dengan Kepala Subbagian Program, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Tanaman Buah-buahan dan Aneka Tanaman dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Seksi Tanaman Buah-buahan dan Aneka Tanaman, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hortikultura, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI
BIDANG PERKEBUNAN
Bagian Pertama
Bidang Perkebunan
Pasal 14

- (1) Bidang Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perkebunan mempunyai tugas mengelola urusan pembangunan di bidang perkebunan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Perkebunan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perkebunan;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perkebunan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang tanaman semusim, tanaman rempah-rempah, tahunan dan penyegar; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perkebunan, mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang perkebunan;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Perkebunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengelola pembinaan dan pengembangan di bidang perkebunan tanaman semusim, rempah, penyegar dan tahunan;
 - g. melaksanakan pengujian, pengembangan dan penerapan teknologi produksi pasca panen dan pengolahan hasil tanaman perkebunan (semusim, tahunan, rempah-rempah dan tanaman penyegar);
 - h. melaksanakan bimbingan dan pembinaan teknologi produksi, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman perkebunan (semusim, tahunan rempah-rempah dan tanaman penyegar);
 - i. mengelola kegiatan intensifikasi, ekstensifikasi, diversifikasi dan rehabilitasi tanaman semusim, rempah, penyegar dan tahunan;
 - j. mengelola, mengkaji teknologi pra panen sampai dengan pasca panen perkebunan;
 - k. merumuskan kebijakan teknis dan pelayanan dibidang sarana dan prasarana dibidang komoditi perkebunan;
 - l. merumuskan kebijakan teknis dan pelayanan pemanfaatan sumber daya alam, sumber daya teknologi dan sumber daya manusia bidang perkebunan;
 - m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan teknis perkebunan dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
 - n. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
 - o. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Perkebunan;
 - p. bersama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/pembahasan pra rencana anggaran Bidang Perkebunan dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
 - q. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Perkebunan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Seksi Tanaman Semusim
Pasal 15

- (1) Seksi Tanaman Semusim dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkebunan.
- (2) Seksi Tanaman Semusim mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang tanaman semusim.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Tanaman Semusim mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang tanaman semusim;
 - b. pelaksanaan urusan pelayanan umum di bidang tanaman semusim;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang tanaman semusim; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Perkebunan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Tanaman Semusim, mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Perkebunan, dalam melaksanakan tugas urusan tanaman semusim bidang perkebunan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Tanaman Semusim, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan bimbingan dan pemantauan kultur teknis budidaya tanaman semusim termasuk tanaman tumpangsari dalam kaitannya dengan tanaman perkebunan semusim;
 - g. melaksanakan pengujian, pengembangan dan penerapan teknologi produksi pasca panen dan pengolahan hasil tanaman semusim;
 - h. melaksanakan bimbingan dan pembinaan teknologi produksi, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman semusim;
 - i. melaksanakan identifikasi potensi lahan dan penyiapan serta pemanfaatan lahan dalam rangka program diversifikasi, intensifikasi dan rehabilitasi perkebunan tanaman semusim;
 - j. melaksanakan perencanaan diversifikasi, intensifikasi, rehabilitasi dan peremajaan perkebunan tanaman semusim;
 - k. melaksanakan penggalian, pencarian dan pengupayaan teknologi perkebunan yang sesuai dan diperlukan untuk pengembangan tanaman semusim;
 - l. melaksanakan pengkajian potensi sumber daya alam, untuk menghasilkan, meningkatkan dan mengembangkan perkebunan tanaman semusim;
 - m. melaksanakan perencanaan dan petunjuk teknis penggunaan pupuk, benih/bibit, pestisida dan alat mesin pertanian untuk tanaman perkebunan semusim;

- n. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perkebunan rakyat tanaman semusim;
- o. melaksanakan bimbingan dan pembinaan penggunaan benih/ bibit, pupuk, pestisida dan organisme pengganggu tanaman (OPT) untuk perkebunan tanaman semusim;
- p. memberikan saran untuk perizinan sarana pertanian dan rekomendasi kios saprotan perkebunan tanaman semusim;
- q. mengoordinasikan penanganan dampak bencana alam banjir, kekeringan, serangan organisme pengganggu tanaman (OPT) pada perkebunan tanaman semusim;
- r. melaksanakan perencanaan, petunjuk teknis dan rekomendasi penggunaan pupuk, benih/ bibit, pestisida dan alat mesin pertanian untuk tanaman semusim;
- s. melaksanakan pembinaan dan bimbingan mengenai pengembangan teknologi pra panen, pasca panen dan pemasaran hasil perkebunan tanaman semusim;
- t. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perkebunan yang berkaitan dengan kegiatan teknis tanaman semusim dalam rangka pengambilan keputusan dan kebijakan;
- u. melaporkan kepada Kepala Bidang Perkebunan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- v. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi tanaman semusim;
- w. bersama Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Seksi Tanaman Semusim dengan satuan kerja terkait/Tim/ Panitia Anggaran;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi tanaman semusim sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perkebunan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Seksi Tanaman Rempah, Penyegar dan Tahunan

Pasal 16

- (1) Seksi Tanaman Rempah, Penyegar dan Tahunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkebunan.
- (2) Seksi Tanaman Rempah, Penyegar dan Tahunan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang tanaman rempah, penyegar dan tahunan .
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Rempah, Penyegar dan Tahunan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang tanaman semusim;
 - b. pelaksanaan urusan pelayanan umum di bidang tanaman semusim;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang tanaman semusim; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Perkebunan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Tanaman Rempah, Penyegar dan Tahunan, mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Perkebunan, dalam melaksanakan tugas urusan tanaman rempah, penyegar dan tahunan bidang perkebunan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Tanaman Rempah, Penyegar dan Tahunan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan bimbingan dan pemantauan kultur teknis budidaya tanaman rempah, penyegar dan tahunan pembinaan kelembagaan dan agribisnis bidang perkebunan;
 - g. melaksanakan pengujian, pengembangan dan penerapan teknologi produksi pasca panen dan pengolahan hasil tanaman Rempah, Penyegar dan Tahunan;
 - h. melaksanakan bimbingan dan pembinaan teknologi produksi, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman Rempah, Penyegar dan Tahunan;
 - i. melaksanakan identifikasi potensi lahan dan penyiapan serta pemanfaatan lahan dalam rangka program diversifikasi, intensifikasi dan rehabilitasi perkebunan tanaman rempah, penyegar dan tahunan;
 - j. melaksanakan perencanaan diversifikasi, intensifikasi, rehabilitasi dan peremajaan perkebunan tanaman rempah, penyegar dan tahunan;
 - k. melaksanakan penggalan, pencarian dan pengupayaan teknologi perkebunan yang sesuai dan diperlukan untuk pengembangan tanaman rempah, penyegar dan tahunan;
 - l. melaksanakan pengkajian potensi sumber daya alam, untuk menghasilkan, meningkatkan dan mengembangkan perkebunan tanaman rempah, penyegar dan tahunan;
 - m. melaksanakan perencanaan dan petunjuk teknis penggunaan pupuk, benih/bibit, pestisida dan alat mesin pertanian untuk tanaman perkebunan rempah, penyegar dan tahunan;
 - n. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perkebunan rakyat tanaman rempah, penyegar dan tahunan;
 - o. melaksanakan bimbingan dan pembinaan penggunaan benih/bibit, pupuk, pestisida dan organisme pengganggu tanaman (OPT) untuk perkebunan tanaman rempah, penyegar dan tahunan;
 - p. memberikan saran untuk perizinan sarana pertanian dan rekomendasi kios saprotan perkebunan tanaman rempah, penyegar dan tahunan;
 - q. mengoordinasikan penanganan dampak bencana alam banjir, kekeringan, serangan organisme pengganggu tanaman (OPT) pada perkebunan tanaman rempah, penyegar dan tahunan;
 - r. melaksanakan perencanaan, petunjuk teknis dan rekomendasi penggunaan pupuk, benih/bibit, pestisida dan alat mesin pertanian untuk tanaman rempah, penyegar dan tahunan;
 - s. melaksanakan pembinaan dan bimbingan mengenai pengembangan teknologi pra panen, pasca panen dan pemasaran hasil perkebunan tanaman rempah, penyegar dan tahunan;

- t. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perkebunan yang berkaitan dengan kegiatan teknis tanaman rempah, penyegar dan tahunan dalam rangka pengambilan keputusan dan kebijakan;
- u. melaporkan kepada Kepala Bidang Perkebunan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- v. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Tanaman Rempah, Penyegar dan Tahunan;
- w. bersama Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Tanaman Rempah, Penyegar dan Tahunan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Tanaman Rempah, Penyegar dan Tahunan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perkebunan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII
BIDANG PETERNAKAN
Bagian Pertama
Bidang Peternakan
Pasal 17

- (1) Bidang Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Peternakan mempunyai tugas mengelola urusan pembangunan di bidang peternakan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Peternakan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang peternakan;
 - b. pengelolaan urusan pelayanan umum di bidang peternakan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang ternak unggas, aneka ternak; dan ternak ruminansia; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Peternakan, mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang peternakan;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Peternakan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikn, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengelola penyusunan rencana strategis dan rencana tahunan di bidang peternakan;

- g. mengkoreksi surat-surat atau naskah dinas di bidang peternakan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan daerah di bidang peternakan;
- i. merumuskan bahan kebijakan teknis operasional dan pembinaan teknis bidang peternakan;
- j. memberi bimbingan dan petunjuk teknis dalam menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan operasional dan pembinaan teknis sistem informasi bidang peternakan;
- k. memberi bimbingan dan petunjuk teknis dalam menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan operasional dan pembinaan teknis pemakaian sarana dan prasarana bidang peternakan;
- l. menyelenggarakan perumusan program kerja, evaluasi dan pelaporan berkaitan dengan kegiatan bidang peternakan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan tugas bidang peternakan;
- n. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang peternakan;
- o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan pembinaan, pengujian dan pengawasan produksi peternakan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- p. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- q. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Peternakan;
- r. bersama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Bidang Peternakan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Bidang Peternakan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Seksi Ternak Unggas dan Aneka Ternak

Pasal 18

- (1) Seksi Ternak Unggas dan Aneka Ternak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peternakan.
- (2) Seksi Ternak Unggas dan Aneka Ternak mempunyai tugas melaksanakan pengurusan ternak unggas dan aneka ternak.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Ternak Unggas dan Aneka Ternak mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang ternak unggas dan aneka ternak;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang ternak unggas dan aneka ternak;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan pengujian, pengembangan dan penerapan teknologi ternak unggas dan aneka ternak; dan

- d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Peternakan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Ternak Unggas dan Aneka Ternak, mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Peternakan, dalam melaksanakan tugas di bidang ternak unggas dan aneka ternak;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Ternak Unggas dan Aneka Ternak, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memotivasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data kondisi dan potensi ternak unggas dan aneka ternak, kelembagaan agribisnis ternak unggas dan aneka ternak;
 - g. menyiapkan bahan pengawasan kebijakan operasional ternak unggas dan aneka ternak, investasi/ permodalan, penataan sistem agribisnis berbasis peternakan dan kemitraan usaha peternakan;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan ternak unggas dan aneka ternak;
 - i. memantau kegiatan lingkup ternak unggas dan aneka ternak;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan satuan unit kerja terkait di bidang ternak unggas dan aneka ternak;
 - k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Peternakan, yang berkaitan dengan ternak unggas dan aneka ternak, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - l. melaporkan kepada Kepala Bidang Peternakan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - m. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Seksi Ternak Unggas dan Aneka Ternak;
 - n. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Ternak Unggas dan Aneka Ternak dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
 - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Seksi Ternak Unggas dan Aneka Ternak, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peternakan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Ternak Ruminansia
Pasal 19

- (1) Seksi Ternak Ruminansia dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peternakan.
- (2) Seksi Ternak Ruminansia mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengurusan ternak ruminansia;

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Ternak Ruminansia mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang ternak ruminansia;
 - b. pelaksanaan urusan pelayanan umum di bidang ternak ruminansia;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang ternak ruminansia; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Peternakan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Ternak Ruminansia, mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Peternakan dalam melaksanakan tugas di bidang ternak ruminansia;
 - b. menyusun perencanaan program kerja Seksi Ternak Ruminansia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. memberi dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan pengujian, pengembangan, penerapan, pengawasan, pelayanan dan bimbingan teknologi ternak ruminansia;
 - g. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data produksi ternak, populasi ternak, HMT dan pakan ternak ruminansia hasil olahan ;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi usaha ternak ruminansia;
 - i. melaksanakan pembinaan teknis perbibitan, produksi dan hasil ternak ruminansia;
 - j. melaksanakan aplikasi teknologi reproduksi, pakan dan budidaya ternak;
 - k. melaksanakan pengawasan mutu bibit, pakan dan budidaya ternak;
 - l. melaksanakan pemantauan hasil kegiatan lingkup pakan dan budidaya ternak ruminansia;
 - m. memberikan rekomendasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka pengembangan agribisnis ternak ruminansia;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Peternakan, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan, bimbingan dan pengawasan ternak ruminansia, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - o. melaporkan kepada Kepala Bidang Peternakan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Ternak Ruminansia;
 - q. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Ternak Ruminansia dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
 - r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Seksi Ternak Ruminansia, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peternakan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VIII
BIDANG KESEHATAN HEWAN
Bagian Pertama
Bidang Kesehatan Hewan
Pasal 20

- (1) Bidang Kesehatan Hewan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kesehatan Hewan mempunyai tugas mengelola urusan pembangunan di bidang kesehatan hewan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Kesehatan Hewan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan hewan;
 - b. pengelolaan urusan pelayanan umum di bidang kesehatan hewan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kesehatan masyarakat veteriner, penanggulangan penyakit dan obat hewan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Kesehatan Hewan, mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang kesehatan hewan;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Kesehatan Hewan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka melaksanakan tugas peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengelola penyusunan rencana strategis dan rencana tahunan, bidang kesehatan hewan;
 - g. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di bidang kesehatan hewan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan daerah di bidang kesehatan hewan;
 - i. merumuskan bahan kebijakan teknis operasional dan pembinaan teknis pengendalian penyakit hewan, kesmavet dan obat hewan;
 - j. memberikan bimbingan dan petunjuk teknis dalam menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan operasional dan pembinaan teknis system informasi kesehatan hewan;
 - k. memberikan bimbingan dan petunjuk teknis dalam menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan operasional dan pembinaan teknis pengamatan dan pemetaan penyakit hewan serta penetapan wilayah tertular, terancam, dan bebas penyakit hewan dan penutupan daerah wabah;
 - l. memberikan bimbingan dan petunjuk teknis dalam menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan operasional dan pembinaan teknis pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;

- m. memberikan bimbingan dan petunjuk teknis dalam menyelenggarakan perumusan kebijakan operasional dan pembinaan teknis pelayanan kesehatan masyarakat veteriner;
- n. memberikan bimbingan dan petunjuk teknis dalam menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan operasional dan pembinaan teknis penanggulangan penularan penyakit zoonosa;
- o. memberikan bimbingan dan petunjuk teknis dalam menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan operasional dan pembinaan teknis pemakaian sarana dan prasarana kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- p. memberikan bimbingan dan petunjuk teknis dalam menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan operasional dan pembinaan teknis kesehatan di rumah/tempat pemotongan hewan/unggas, laboratorium kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, pasar hewan, pasar tradisional dan modern, UPT pengembangan dan pembibitan ternak, penangkar bibit ternak, pos Pemeriksaan Hewan (check point) dan Pos Kesehatan Hewan;
- q. memberikan bimbingan dan petunjuk teknis dalam menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan operasional dan pembinaan teknis pengawasan dan pengendalian pemakaian bahan hayati dan obat hewan serta cemaran mikroba dan residu obat/bahan pengawet;
- r. memberikan bimbingan dan petunjuk teknis dalam menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan operasional dan pembinaan teknis pengawasan dan pengendalian pemakaian bahan hayati dan obat hewan di tingkat pengecer, usaha peternakan dan pabrik pakan ternak;
- s. menyelenggarakan perumusan program kerja, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan kegiatan di bidang kesehatan hewan;
- t. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan tugas bidang kesehatan hewan;
- u. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kesehatan hewan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- w. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Kesehatan Hewan;
- x. bersama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran bidang Kesehatan Hewan dengan satuan kerja terkait/Tim/ Panitia Anggaran;
- y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Kesehatan Hewan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner

Pasal 21

- (1) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Hewan.

- (2) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas melaksanakan kesehatan masyarakat veteriner.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan masyarakat veteriner;
 - b. pelaksanaan urusan pelayanan umum di bidang kesehatan masyarakat veteriner;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kesehatan masyarakat veteriner; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Hewan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Kesehatan Hewan dalam melaksanakan tugas di bidang kesehatan masyarakat veteriner;
 - b. menyusun rencana kerja dan program kerja Seksi Kesmawet, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyusun bahan pedoman teknis pengumpulan, pengolahan dan analisis data situasi dan kondisi penyakit zoonosa;
 - g. menyusun bahan perumusan kebijakan operasional dan pembinaan teknis kesejahteraan hewan;
 - h. menyusun bahan perumusan kebijakan operasional dan pembinaan teknis keamanan bahan asal hewan (BAH) dan Hasil Bahan asal Hewan (HBAH);
 - i. menyusun bahan perumusan kebijakan operasional dan pembinaan teknis penanggulangan penularan penyakit zoonosa;
 - j. menyusun bahan perumusan kebijakan operasional dan pembinaan teknis pelayanan kesehatan masyarakat veteriner;
 - k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data situasi dan kondisi penyakit zoonosa;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan operasional dan pembinaan teknis kesejahteraan hewan;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan operasional dan pembinaan teknis pengawasan cemaran mikroba dan bahan berbahaya serta residu obat yang bersumber dari Bahan Asal Hewan (BAH) dan Hasil Bahan Asal Hewan (HBAH);
 - n. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan operasional dan pembinaan teknis standar Rumah Pemotongan Hewan (RPH), Rumah Pemotongan Unggas (RPU), Laboratorium Kesehatan Masyarakat Veteriner (Kesmavet), dan tempat pengolahan dan penampungan bahan asal hewan;
 - o. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan operasional dan pembinaan teknis pemakaian sarana dan prasarana kesmavet;
 - p. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan operasional dan pembinaan teknis Nomor Kontrol Veteriner (NKV) untuk Rumah Pemotongan Hewan

- (RPH), Rumah Pemotongan Unggas (RPU), Laboratorium Kesmavet dan tempat penampungan dan pengolahan Bahan Asal Hewan (BAH);
- q. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan operasional dan pembinaan teknis pengamatan dan pemetaan penyakit zoonosa yang bersumber dari Bahan Asal Hewan (BAH) dan Hasil Bahan Asal Hewan (HBAH);
 - r. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan operasional dan pembinaan teknis penanggulangan penularan dan penyebaran penyakit zoonosa;
 - s. melaksanakan koordinasi dengan satuan unit kerja terkait dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
 - t. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan menganalisa data pemotongan hewan/unggas, peredaran BAH/HBAH dan obat hewan;
 - u. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kesehatan Hewan yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan, penanggulangan dan pengendalian kesehatan masyarakat veteriner dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - v. melaporkan kepada Kepala Bidang Kesehatan Hewan setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - w. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - x. melaksanakan pengawasan peredaran BAH/HBAH di wilayah Kabupaten Cirebon;
 - y. bersama dengan Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
 - z. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Seksi Kesehatan masyarakat Veteriner sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Hewan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Seksi Pengendalian Penyakit Hewan dan Obat Hewan

Pasal 22

- (1) Seksi Pengendalian Penyakit Hewan dan Obat Hewan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Hewan.
- (2) Seksi Pengendalian Penyakit Hewan dan Obat Hewan mempunyai tugas melaksanakan pengendalian penyakit hewan dan obat hewan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengendalian Penyakit Hewan dan Obat Hewan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian penyakit hewan dan obat hewan;
 - b. pelaksanaan urusan pelayanan umum di bidang pengendalian penyakit hewan dan obat hewan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengendalian penyakit hewan dan obat hewan; dan

- d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Hewan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pengendalian Penyakit Hewan dan Obat Hewan, mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Kesehatan Hewan, dalam melaksanakan tugas di bidang kesehatan hewan dan obat hewan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengendalian Penyakit Hewan dan Obat Hewan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyusun bahan pedoman teknis pengumpulan, pengolahan dan analisis data situasi dan kondisi penyakit hewan dan obat hewan;
 - g. menyusun bahan perumusan kebijakan operasional dan pembinaan teknis pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan dan obat hewan;
 - h. menyusun bahan perumusan kebijakan operasional dan pembinaan teknis pengamatan dan pemetaan penyakit hewan;
 - i. menyusun bahan perumusan kebijakan operasional dan pembinaan teknis pelayanan kesehatan hewan terpadu;
 - j. menyusun bahan perumusan kebijakan operasional dan pembinaan teknis pengawasan dan pengendalian pemakaian dan peredaran obat hewan di lapangan;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan operasional dan pembinaan teknis pengawasan pemakaian dan peredaran obat hewan, bahan hayati di tempat pengecer, peternakan dan pabrik pakan;
 - l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data situasi/kondisi epidemiologi penularan dan penyebaran penyakit hewan;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan operasional dan pembinaan teknis pengendalian penyakit hewan menular;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan operasional dan pembinaan teknis pelayanan kesehatan hewan di pos kesehatan hewan, rumah potong hewan/unggas, petugas teknis kecamatan, laboratorium kesehatan hewan dan Taman Ternak Pamengkang serta pos pemeriksaan kesehatan hewan;
 - o. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan operasional dan pembinaan teknis system informasi kesehatan hewan dan obat hewan;
 - p. memberikan bimbingan dan petunjuk teknis dalam menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan operasional dan pembinaan teknis pemakaian sarana dan prasarana kesehatan hewan;
 - q. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan operasional dan pembinaan teknis penetapan wilayah tertular, terancam dan bebas penyakit hewan;
 - r. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kesehatan Hewan, yang berkaitan dengan kegiatan pengendalian penyakit hewan dan obat hewan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;

- s. melaporkan kepada Kepala Bidang Kesehatan Hewan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- t. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pengendalian Penyakit Hewan dan Obat Hewan;
- u. bersama dengan Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pengendalian Penyakit Hewan dan Obat Hewan, dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pengendalian Penyakit Hewan dan Obat Hewan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Hewan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IX
BIDANG KEHUTANAN
Bagian Pertama
Bidang Kehutanan
Pasal 23

- (1) Bidang Kehutanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kehutanan mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang kehutanan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Kehutanan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kehutanan;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kehutanan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang usaha hasil hutan, rehabilitasi hutan dan lahan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Kehutanan, mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang kehutanan;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Kehutanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengelola pembinaan dan pengembangan di bidang kehutanan;
 - g. mengelola kegiatan rehabilitasi hutan dan lahan;
 - h. mengelola, mengkaji, mengembangkan teknologi pengolahan hasil hutan;
 - i. mengelola pengembangan, pemeliharaan, rehabilitasi hutan dan lahan, perlindungan, pembibitan tanaman kehutanan;

- j. mengelola konservasi tanah dan air baik kegiatan sipil teknis maupun vegetatif;
- k. mengelola pengembangan usaha kehutanan dan pembinaan pengelolaan hasil hutan kayu (HHK) dan hasil hutan bukan kayu (HHBK);
- l. mengelola bimbingan perlindungan hutan;
- m. merumuskan kebijakan teknis dan pelayanan di bidang sarana dan prasarana kehutanan;
- n. merumuskan kebijakan teknis dan pelayanan pemanfaatan sumber daya alam, sumber daya teknologi dan sumber daya manusia bidang kehutanan;
- o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan teknis kehutanan dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- p. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
- q. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Kehutanan;
- r. bersama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/ pembahasan pra rencana anggaran Bidang Kehutanan, dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- s. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Kehutanan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan

Pasal 24

- (1) Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kehutanan.
- (2) Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan mempunyai tugas melaksanakan rehabilitasi hutan dan lahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi hutan dan lahan;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang rehabilitasi hutan dan lahan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang rehabilitasi hutan dan lahan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Kehutanan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan, mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Kehutanan, dalam melaksanakan tugas urusan rehabilitasi hutan dan lahan;

- b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. mengumpulkan pengumpulan data dan pengolahan bahan dalam rangka penyusunan rancangan teknis rehabilitasi hutan dan lahan baik secara vegetatif maupun sipil teknis;
- g. melaksanakan pembuatan bibit tanaman kehutanan;
- h. melaksanakan kegiatan pembangunan, pemeliharaan secara vegetatif;
- i. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian dalam menentukan kualitas benih tanaman kehutanan;
- j. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan pembuatan bangunan konservasi tanah dan air, DAM penahan, DAM pengendali, sumur resapan air dan kegiatan sipil teknis;
- k. menerbitkan rekomendasi design sumur resapan air;
- l. monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan rehabilitasi lahan dan konservasi tanah;
- m. memberikan pertimbangan teknis rehabilitasi lahan dan konservasi tanah dan air (RLKT) dalam pelayanan rekomendasi reklamasi galian pertambangan yang berkaitan dengan bidang kehutanan;
- n. melaksanakan reklamasi galian penambangan dengan kegiatan RLKT yang berkaitan dengan bidang kehutanan;
- o. melaksanakan bimbingan dan pemantauan rehabilitasi hutan dan lahan;
- p. melaksanakan identifikasi potensi lahan dan penyiapan serta pemanfaatan lahan dalam rangka program rehabilitasi hutan dan lahan;
- q. melaksanakan pengukuran dan pemetaan bidang kehutanan;
- r. melaksanakan pengkajian potensi sumber daya alam, untuk menghasilkan, meningkatkan dan mengembangkan rehabilitasi hutan dan lahan;
- s. melaksanakan pembinaan dan pengembangan rehabilitasi hutan dan lahan;
- t. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kehutanan yang berkaitan dengan kegiatan teknis rehabilitasi hutan dan lahan dalam rangka pengambilan keputusan dan kebijakan;
- u. melaporkan kepada Kepala Bidang Kehutanan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- v. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
- w. bersama Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Rehabilitasi Hutan dan Lahan, dengan satuan kerja terkait/Tim/ Panitia Anggaran;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kehutanan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Usaha Hasil Hutan
Pasal 25

- (1) Seksi Usaha Hasil Hutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kehutanan.
- (2) Seksi Usaha Hasil Hutan mempunyai tugas melaksanakan usaha hasil hutan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Usaha Hasil Hutan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang usaha hasil hutan;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang usaha hasil hutan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang usaha hasil hutan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Kehutanan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Usaha Hasil Hutan, mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Kehutanan, dalam melaksanakan tugas urusan usaha hasil hutan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Usaha Hasil Hutan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pengawasan dan pengendalian peredaran hasil hutan;
 - g. melaksanakan dan mengoordinasikan pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan peredaran hasil hutan;
 - h. melaksanakan pendataan industri kehutanan;
 - i. melaksanakan pemeriksaan laporan hasil cruising (LHC);
 - j. melaksanakan inventarisasi hutan;
 - k. melaksanakan koordinasi perlindungan dan pengawasan terhadap flora dan fauna yang dilindungi;
 - l. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis, pengamatan serta pengendalian hama, penyakit dan gulma tanaman kehutanan secara terpadu;
 - m. melaksanakan dan mengoordinasikan perlindungan dan pemeliharaan terhadap flora dan fauna;
 - n. melaksanakan dan mengoordinasikan pencegahan, pengendalian serta penanggulangan kebakaran hutan;
 - o. melaksanakan pengembangan pengkajian pemasaran produksi kehutanan;
 - p. melaksanakan pembinaan teknis aneka usaha kehutanan dan industri primer kehutanan;
 - q. melaksanakan pengembangan usaha tani di bawah tegakan hutan rakyat;

- r. melaksanakan pengembangan dan mengoordinasikan sistem dan informasi kehutanan;
- s. melaksanakan pengembangan produksi dan aneka usaha kehutanan;
- t. melaksanakan bimbingan dan pemantauan usaha hasil hutan;
- u. melaksanakan identifikasi usaha hasil hutan;
- v. melaksanakan perencanaan usaha hasil hutan;
- w. melaksanakan penggalan, pencarian dan pengupayaan teknologi usaha hasil hutan;
- x. melaksanakan pengkajian potensi sumber daya alam, untuk menghasilkan, meningkatkan dan mengembangkan usaha hasil hutan;
- y. melaksanakan pembinaan dan bimbingan mengenai pengembangan teknologi usaha hasil hutan;
- z. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kehutanan yang berkaitan dengan kegiatan teknis usaha hasil hutan dalam rangka pengambilan keputusan dan kebijakan;
- aa. melaporkan kepada Kepala Bidang Kehutanan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- bb. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Usaha Hasil Hutan;
- cc. bersama Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Usaha Hasil Hutan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- dd. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Usaha Hasil Hutan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- ee. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kehutanan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB X
TATA KERJA
Bagian Pertama
Umum
Pasal 26

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan kewenangan Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana tugas pemerintah daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Subbagian, Bidang dan Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkup Dinas bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Kepala Dinas dalam tugasnya melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 27

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili
Pasal 28

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang, sesuai bidang tugas dan fungsinya dan atau berdasarkan senioritas.

BAB XI
KEPEGAWAIAN
Pasal 29

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah memenuhi syarat administrasi dan kualifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkup Dinas.

BAB XII
KETENTUAN LAIN
Pasal 30

Penetapan dan uraian tugas pelaksana, akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 31

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka:

1. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 41 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pertanian dan Perkebunan;
2. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 85 Tahun 2005 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pertanian dan Perkebunan,

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 17 Desember 2008

BUPATI CIREBON,

DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

NUR RIYAMAN NOVIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN

NOMOR SERI

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 58 TAHUN 2008 SERI D.16

PERATURAN BUPATI CIREBON NOMOR 58 TAHUN 2008

TENTANG

**RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
DINAS PERTANIAN, PERKEBUNAN, PETERNAKAN DAN KEHUTANAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 23 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah, mengatur rincian tugas, fungsi, dan tata kerja dinas daerah perlu diatur lebih lanjut oleh Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka rincian tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Pertanian, Perkebunan, Peternakan dan Kehutanan perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

Handwritten text, likely bleed-through from the reverse side of the page. The text is illegible due to blurriness and is oriented upside down.

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. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2005 tentang Teknik Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 36 Seri D.22);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 2 Seri D.1);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 3 Seri D.2);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 4 Seri D.3);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 5 Seri D.4).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PERTANIAN, PERKEBUNAN, PETERNAKAN DAN KEHUTANAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Cirebon tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian, Perkebunan, Peternakan dan Kehutanan Kabupaten Cirebon.
5. Bupati adalah Bupati Cirebon.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cirebon.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon.
9. Dinas adalah Dinas Pertanian, Perkebunan, Peternakan dan Kehutanan Kabupaten Cirebon.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian, Perkebunan, Peternakan dan Kehutanan Kabupaten Cirebon.
11. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pertanian, Perkebunan, Peternakan dan Kehutanan Kabupaten Cirebon.
12. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pertanian, Perkebunan, Peternakan dan Kehutanan Kabupaten Cirebon.
13. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pertanian, Perkebunan, Peternakan dan Kehutanan Kabupaten Cirebon.
14. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pertanian, Perkebunan, Peternakan dan Kehutanan Kabupaten Cirebon.
15. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Pertanian, Perkebunan, Peternakan dan Kehutanan Kabupaten Cirebon.
16. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Pertanian, Perkebunan, Peternakan dan Kehutanan Kabupaten Cirebon.
17. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pertanian, Perkebunan, Peternakan dan Kehutanan Kabupaten Cirebon.
18. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pertanian, Perkebunan, Peternakan dan Kehutanan Kabupaten Cirebon.
19. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pertanian, Perkebunan, Peternakan dan Kehutanan Kabupaten Cirebon.

20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pertanian, Perkebunan, Peternakan dan Kehutanan Kabupaten Cirebon.

BAB II

DINAS

Pasal 2

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pertanian, perkebunan, peternakan dan kehutanan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian, perkebunan, peternakan dan kehutanan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pertanian, perkebunan, peternakan dan kehutanan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengembangan tanaman pangan, tanaman hortikultura, perkebunan, peternakan, kesehatan hewan dan pengembangan kehutanan;
 - d. pelaksanaan administrasi ketatausahaan Dinas;
 - e. penyelenggaraan pembinaan teknis dan administrasi terhadap UPT; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Bupati dalam melaksanakan tugas, baik perencanaan, pelaksanaan, evaluasi maupun perumusan kebijakan umum di bidang Pertanian, Perkebunan, Peternakan dan Kehutanan;
 - b. memimpin, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan seluruh kegiatan dinas di bidang Pertanian, Perkebunan, Peternakan dan Kehutanan;
 - c. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang Pertanian, Perkebunan, Peternakan dan Kehutanan;
 - d. merumuskan, menyusun rencana dan program kerja dinas sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan Pemerintah Daerah;
 - e. memberi informasi serta saran pertimbangan kepada Bupati dalam hal urusan Pertanian, Perkebunan, Peternakan dan Kehutanan sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati;
 - f. menyusun, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - g. membagi tugas kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - h. memberi petunjuk kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;

- j. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian, perkebunan, peternakan dan kehutanan;
- k. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan Dinas, dalam rangka mewujudkan visi dan misi Kabupaten Cirebon;
- l. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang, pertanian, perkebunan, peternakan dan kehutanan;
- m. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengembangan tanaman pangan, tanaman hortikultura, perkebunan, peternakan, kesehatan hewan dan pengembangan kehutanan;
- n. menyelenggarakan koordinasi dengan satuan kerja terkait guna mendukung keberhasilan program pertanian, perkebunan, peternakan dan kehutanan;
- o. menyelenggarakan kegiatan teknis fungsional di bidang pertanian, perkebunan, peternakan dan kehutanan;
- p. menyelenggarakan administrasi ketatausahaan Dinas;
- q. melaksanakan pembinaan teknis dan administrasi serta mengendalikan UPT;
- r. menelaah, menyiapkan bahan penyusunan dan merumuskan peraturan perundang-undangan di bidang pertanian, perkebunan, peternakan dan kehutanan
- s. menyelenggarakan penyusunan pencapaian standard pelayanan minimal (SPM) bidang pertanian, perkebunan, peternakan dan kehutanan;
- t. menyelenggarakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Dinas;
- u. menyelenggarakan hubungan kerjasama dengan Instansi Pemerintah dan lembaga-lembaga swasta dalam rangka pelaksanaan tugas;
- v. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SEKRETARIAT
Bagian Pertama
Sekretariat
Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, dan program Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan
 - b. pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
 - c. pengelolaan urusan administrasi keuangan Dinas;
 - d. pengelolaan penyusunan program Dinas; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
 - b. mengoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Dinas;
 - c. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi eksternal yang berkaitan dengan tugas-tugas Dinas;
 - h. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
 - i. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
 - j. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Dinas;
 - k. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas;
 - m. memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
 - n. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
 - o. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
 - p. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
 - q. melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
 - r. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
 - s. memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan dinas kepada Kepala Dinas;
 - t. mengelola perencanaan dan program Dinas;
 - u. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
 - v. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - w. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
 - x. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan

- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Subbagian Umum
Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Umum;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
 - c. pelaksanaan tugas administrasi umum Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan;
 - h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas;
 - i. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup Dinas;
 - l. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;
 - m. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
 - n. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan kepegawaian dengan unit kerja lain yang terkait;
 - o. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan;

- p. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
- q. merencanakan kebutuhan barang inventaris;
- r. menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan Dinas;
- s. melaksanakan pengelolaan barang inventaris Dinas;
- t. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Dinas kepada pimpinan;
- u. melaksanakan pengadaan perlengkapan Dinas;
- v. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset Dinas;
- w. melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan dinas yang rusak;
- x. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- y. melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Dinas;
- z. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- aa. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbagian Umum;
- bb. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Umum dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- cc. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum, rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- dd. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- ee. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Umum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Subbagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi keuangan;
- b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Keuangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
- g. mengusulkan nama calon bendahara di lingkup Dinas;
- h. membina dan mengawasi bendahara di lingkup Dinas;
- i. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Dinas;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
- l. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Dinas;
- m. melakukan verifikasi harian atas penerimaan Dinas dan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- n. melaksanakan akuntansi keuangan Dinas;
- o. menyiapkan laporan keuangan Dinas;
- p. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- r. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan Satuan/unit kerja lain yang terkait;
- s. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Dinas;
- t. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Keuangan;
- u. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Keuangan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan, dalam pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Keuangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Subbagian Program
Pasal 6

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Program mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Program mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Program dan Dinas;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - c. pelaksanaan tugas penyusunan program Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Program mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas perencanaan dan program;
 - b. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Subbagian Program, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyusun rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
 - g. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan daerah di bidang pertanian, perkebunan, peternakan dan kehutanan ;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang program kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
 - j. menyusun konsep rencana strategis Dinas;
 - k. menyusun perencanaan tahunan dinas dan perencanaan lainnya;
 - l. menyiapkan penyusunan penerapan standar pelayanan minimal bidang pertanian, perkebunan, peternakan dan kehutanan;
 - m. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - n. menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Program, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - p. menyusun laporan tahunan kegiatan Dinas;
 - q. menyusun konsep pembuatan profil pertanian, perkebunan, peternakan dan kehutanan;
 - r. mengumpulkan, memvalidasi dan menganalisa data, survey data statistik;
 - s. menyiapkan bahan penelitian dan pengembangan pertanian, perkebunan, peternakan dan kehutanan;

- t. mengolah data menjadi informasi pertanian, perkebunan, peternakan dan kehutanan;
- u. melaksanakan pemberian rekomendasi penggunaan lahan untuk pertanian, perkebunan, peternakan dan kehutanan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan untuk perizinan sarana pertanian (huller dsb) dan rekomendasi kios saprotan;
- w. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program Dinas, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- x. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas / penugasan;
- y. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Program;
- z. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Subbagian dan para Kepala Seksi dalam rangka menyusun rencana anggaran Dinas;
- aa. bersama-sama dengan para Kepala Subbagian dan para Kepala Seksi melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Dinas dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- bb. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
BIDANG TANAMAN PANGAN

Bagian Pertama
Bidang Tanaman Pangan

Pasal 7

- (1) Bidang Tanaman Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas mengelola urusan pembangunan di bidang di bidang tanaman pangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Tanaman Pangan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang tanaman pangan;
 - b. pengelolaan urusan pelayanan umum di bidang tanaman pangan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang tanaman sereal, kacang-kacangan umbi-umbian dan sarana produksi pertanian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Tanaman Pangan, mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang tanaman pangan;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Tanaman Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;

- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. memberikan bimbingan dan petunjuk teknis terhadap pelaksanaan kegiatan usaha di bidang tanaman pangan;
- g. mengelola pengujian, pengembangan, penerapan, pelayanan dan bimbingan teknologi produksi tanaman serealia;
- h. mengelola pengujian, pengembangan, penerapan, pelayanan dan bimbingan teknologi produksi tanaman kacang-kacangan dan umbi-umbian ;
- i. mengelola pengujian, pengembangan, penerapan, pelayanan dan bimbingan teknologi sarana produksi pertanian, pasca panen dan pemasaran usaha tanaman pangan;
- j. mengelola pengujian, pengembangan, penerapan, pelayanan dan bimbingan teknologi sarana produksi pertanian;
- k. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang tanaman pangan;
- l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang tanaman pangan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- n. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Tanaman Pangan;
- o. bersama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/pembahasan pra rencana anggaran Bidang Tanaman Pangan dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- p. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Tanaman Pangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Seksi Tanaman Serealia
Pasal 8

- (1) Seksi Tanaman Serealia dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan.
- (2) Seksi Tanaman Serealia mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang tanaman serealia (biji-bijian antara lain padi, jagung, gandum, dan sorghum).
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Tanaman Serealia mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang tanaman serealia;
 - b. pengelolaan urusan pelayanan umum di bidang tanaman serealia;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas kurikulum di bidang tanaman serealia; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang tanaman Pangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Tanaman Sereal mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Tanaman Pangan dalam melaksanakan tugas urusan tanaman sereal;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Tanaman Sereal, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan pengujian, pengembangan dan penerapan teknologi produksi tanaman sereal;
 - g. melaksanakan pengoordinasian pelayanan informasi teknologi produksi tanaman sereal;
 - h. merencanakan strategi peningkatan peran serta masyarakat dalam bidang produksi tanaman sereal;
 - i. melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan masyarakat di bidang produksi tanaman sereal;
 - j. melaksanakan pengkajian upaya produksi tanaman sereal bersumber daya masyarakat;
 - k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengurusan Tanaman Sereal, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - l. melaporkan kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - m. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Tanaman Sereal;
 - n. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Tanaman Sereal dengan satuan kerja terkait/Tim /Panitia Anggaran;
 - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Seksi Tanaman Sereal, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Seksi Tanaman Kacang-Kacangan dan Umbi-umbian

Pasal 9

- (1) Seksi Tanaman Kacang-kacangan dan Umbi-umbian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan.
- (2) Seksi Tanaman Kacang-kacangan dan Umbi-umbian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang tanaman kacang-kacangan dan umbi-umbian.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Tanaman Kacang-kacangan dan Umbi-umbian mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang tanaman kacang-kacangan dan umbi-umbian;
 - b. pengelolaan urusan pelayanan umum di bidang tanaman kacang-kacangan dan umbi-umbian;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang teknologi produksi tanaman kacang-kacangan dan umbi-umbian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Tanaman Kacang-kacangan dan Umbi-umbian mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Tanaman Pangan, dalam melaksanakan tugas urusan tanaman kacang-kacangan dan umbi-umbian;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Tanaman Kacang-kacangan dan Umbi-umbian, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan pengujian, pengembangan dan penerapan teknologi produksi tanaman kacang-kacangan dan umbi-umbian;
 - g. melaksanakan pengoordinasian pelayanan informasi teknologi produksi tanaman kacang-kacangan dan umbi-umbian;
 - h. merencanakan strategi peningkatan peran serta masyarakat dalam bidang produksi tanaman kacang-kacangan dan umbi-umbian;
 - i. melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan masyarakat di bidang produksi tanaman kacang-kacangan dan umbi-umbian;
 - j. melaksanakan pengkajian upaya produksi tanaman kacang-kacangan dan umbi-umbian bersumber daya masyarakat;
 - k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengurusan tanaman kacang-kacangan dan umbi-umbian, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - l. melaporkan kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - m. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Tanaman Kacang-kacangan dan Umbi-umbian;
 - n. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Tanaman Kacang-kacangan dan Umbi-umbian, dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
 - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Seksi Tanaman Kacang-kacangan dan Umbi-umbian, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Seksi Sarana Produksi Pertanian
Pasal 10

- (1) Seksi Sarana Produksi Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan.
- (2) Seksi Sarana Produksi Pertanian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sarana produksi pertanian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Sarana Produksi Pertanian mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang sarana produksi pertanian;
 - b. pelaksanaan urusan pelayanan umum di bidang sarana produksi pertanian;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas tentang penggunaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian serta benih; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diborikan oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Sarana Produksi Pertanian mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Tanaman Pangan, dalam melaksanakan tugas urusan penggunaan pupuk, pestisida, Alat dan Mesin Pertanian, serta benih;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Sarana Produksi Pertanian , sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyusun, menetapkan kebijakan, pedoman dan bimbingan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengenalian lahan pertanian tingkat kabupaten;
 - g. membimbing penggunaan benih, pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian;
 - h. mengawasi standar mutu, pengadaan, peredaran dan penggunaan benih, pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian wilayah Kabupaten Cirebon;
 - i. membimbing penerapan standar mutu benih, pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian;
 - j. membina dan mengawasi peredaran dan penggunaan benih, pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian;
 - k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan, yang berkaitan dengan kegiatan penggunaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian, serta benih, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - l. melaporkan kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - m. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Sarana Produksi Pertanian;
 - n. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Tenaga Teknis Kependidikan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;

- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Sarana Produksi Pertanian, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V BIDANG HORTIKULTURA

Bagian Pertama Bidang Hortikultura

Pasal 11

- (1) Bidang Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Hortikultura mempunyai tugas mengelola urusan pembangunan di bidang hortikultura.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Hortikultura mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang hortikultura;
 - b. pengelolaan urusan pelayanan umum di bidang hortikultura;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang hortikultura; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Hortikultura, mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang hortikultura;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Hortikultura, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengelola pengujian, pengembangan, penerapan, pelayanan dan bimbingan teknologi produksi serta penanganan pasca panen sayur-sayuran dan tanaman hias;
 - g. mengelola pengujian, pengembangan, penerapan, pelayanan dan bimbingan teknologi produksi serta penanganan pasca panen buah-buahan dan aneka tanaman;
 - h. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengurusan Hortikultura, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - i. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - j. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Hortikultura;

- k. bersama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Hortikultura dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- l. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Bidang Hortikultura, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Seksi Tanaman Sayuran dan Tanaman Hias

Pasal 12

- (1) Seksi Tanaman Sayuran dan Tanaman Hias dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hortikultura.
- (2) Seksi Tanaman Sayuran dan Tanaman Hias mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang tanaman sayuran dan tanaman hias.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Tanaman Sayuran dan Tanaman Hias mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang tanaman sayuran dan tanaman hias;
 - b. pelaksanaan urusan pelayanan umum di bidang tanaman sayuran dan tanaman hias;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengujian, pengembangan dan penerapan teknologi produksi tanaman sayur-sayuran dan tanaman hias; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Tanaman Sayuran dan Tanaman Hias mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Hortikultura, dalam melaksanakan tugas urusan tanaman hias dan tanaman sayuran;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Tanaman Sayuran dan Tanaman Hias, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan pengujian, pengembangan, penerapan, pelayanan dan bimbingan teknologi produksi serta penanganan pasca panen dan pemasaran tanaman sayur-sayuran dan tanaman hias;
 - g. melaksanakan bimbingan dan pembinaan teknologi produksi tanaman sayur-sayuran dan tanaman hias;
 - h. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Hortikultura, yang berkaitan dengan kegiatan pengujian dan pengembangan serta pengembangan tanaman sayuran dan tanaman hias, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - i. melaporkan kepada Kepala Bidang Hortikultura, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;

- j. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Tanaman Sayuran dan Tanaman Hias;
- k. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Tanaman Sayuran dan Tanaman Hias dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Seksi Tanaman Sayuran dan Tanaman Hias, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hortikultura, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Seksi Tanaman Buah-buahan dan Aneka Tanaman

Pasal 13

- (1) Seksi Tanaman Buah-buahan dan Aneka Tanaman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hortikultura.
- (2) Seksi Tanaman Buah-buahan dan Aneka Tanaman mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang tanaman buah-buahan dan aneka tanaman.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Tanaman Buah-buahan dan Aneka Tanaman mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang tanaman buah-buahan dan aneka tanaman;
 - b. pelaksanaan urusan pelayanan umum di bidang tanaman buah-buahan dan aneka tanaman;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengujian, pengembangan dan penerapan teknologi produksi tanaman buah-buahan dan aneka tanaman; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Tanaman Buah-buahan dan Aneka Tanaman mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Hortikultura dalam melaksanakan tugas urusan tanaman buah-buahan dan aneka tanaman;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Tanaman Buah-buahan dan Aneka Tanaman, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan pengujian, pengembangan, penerapan, pelayanan dan bimbingan teknologi produksi serta penanganan pasca panen dan pemasaran tanaman buah-buahan dan aneka tanaman;
 - g. melaksanakan pengujian, pengembangan, penerapan, pelayanan dan bimbingan teknologi produksi buah-buahan dan aneka tanaman;
 - h. melaksanakan bimbingan dan pembinaan teknologi produksi tanaman buah-buahan dan aneka tanaman;
 - i. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Hortikultura, yang berkaitan dengan kegiatan pengujian, pengembangan,

- penerapan, pelayanan dan bimbingan di bidang tanaman buah-buahan dan aneka tanaman dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- j. melaporkan kepada Kepala Bidang Hortikultura, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Tanaman Buah-buahan dan Aneka Tanaman;
 - l. bersama dengan Kepala Subbagian Program, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Tanaman Buah-buahan dan Aneka Tanaman dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Seksi Tanaman Buah-buahan dan Aneka Tanaman, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hortikultura, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI
BIDANG PERKEBUNAN
Bagian Pertama
Bidang Perkebunan
Pasal 14

- (1) Bidang Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perkebunan mempunyai tugas mengelola urusan pembangunan di bidang perkebunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Perkebunan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perkebunan;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perkebunan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang tanaman semusim, tanaman rempah-rempah, tahunan dan penyegar; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perkebunan, mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang perkebunan;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Perkebunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengelola pembinaan dan pengembangan di bidang perkebunan tanaman semusim, rempah, penyegar dan tahunan;

- g. melaksanakan pengujian, pengembangan dan penerapan teknologi produksi pasca panen dan pengolahan hasil tanaman perkebunan (semusim, tahunan, rempah-rempah dan tanaman penyegar);
- h. melaksanakan bimbingan dan pembinaan teknologi produksi, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman perkebunan (semusim, tahunan rempah-rempah dan tanaman penyegar);
- i. mengelola kegiatan intensifikasi, ekstensifikasi, diversifikasi dan rehabilitasi tanaman semusim, rempah, penyegar dan tahunan;
- j. mengelola, mengkaji teknologi pra panen sampai dengan pasca panen perkebunan;
- k. merumuskan kebijakan teknis dan pelayanan dibidang sarana dan prasarana dibidang komoditi perkebunan;
- l. merumuskan kebijakan teknis dan pelayanan pemanfaatan sumber daya alam, sumber daya teknologi dan sumber daya manusia bidang perkebunan;
- m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan teknis perkebunan dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- n. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
- o. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Perkebunan;
- p. bersama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/pembahasan pra rencana anggaran Bidang Perkebunan dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- q. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Perkebunan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Seksi Tanaman Semusim

Pasal 15

- (1) Seksi Tanaman Semusim dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkebunan.
- (2) Seksi Tanaman Semusim mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang tanaman semusim.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Tanaman Semusim mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang tanaman semusim;
 - b. pelaksanaan urusan pelayanan umum di bidang tanaman semusim;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang tanaman semusim; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Perkebunan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Tanaman Semusim, mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Perkebunan, dalam melaksanakan tugas urusan tanaman semusim bidang perkebunan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Tanaman Semusim, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan bimbingan dan pemantauan kultur teknis budidaya tanaman semusim termasuk tanaman tumpangsari dalam kaitannya dengan tanaman perkebunan semusim;
 - g. melaksanakan pengujian, pengembangan dan penerapan teknologi produksi pasca panen dan pengolahan hasil tanaman semusim;
 - h. melaksanakan bimbingan dan pembinaan teknologi produksi, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman semusim;
 - i. melaksanakan identifikasi potensi lahan dan penyiapan serta pemanfaatan lahan dalam rangka program diversifikasi, intensifikasi dan rehabilitasi perkebunan tanaman semusim;
 - j. melaksanakan perencanaan diversifikasi, intensifikasi, rehabilitasi dan peremajaan perkebunan tanaman semusim;
 - k. melaksanakan penggalian, pencarian dan pengupayaan teknologi perkebunan yang sesuai dan diperlukan untuk pengembangan tanaman semusim;
 - l. melaksanakan pengkajian potensi sumber daya alam, untuk menghasilkan, meningkatkan dan mengembangkan perkebunan tanaman semusim;
 - m. melaksanakan perencanaan dan petunjuk teknis penggunaan pupuk, benih/ bibit, pestisida dan alat mesin pertanian untuk tanaman perkebunan semusim;
 - n. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perkebunan rakyat tanaman semusim;
 - o. melaksanakan bimbingan dan pembinaan penggunaan benih/ bibit, pupuk, pestisida dan organisme pengganggu tanaman (OPT) untuk perkebunan tanaman semusim;
 - p. memberikan saran untuk perizinan sarana pertanian dan rekomendasi kios saprotan perkebunan tanaman semusim;
 - q. mengoordinasikan penanganan dampak bencana alam banjir, kekeringan, serangan organisme pengganggu tanaman (OPT) pada perkebunan tanaman semusim;
 - r. melaksanakan perencanaan, petunjuk teknis dan rekomendasi penggunaan pupuk, benih/ bibit, pestisida dan alat mesin pertanian untuk tanaman semusim;
 - s. melaksanakan pembinaan dan bimbingan mengenai pengembangan teknologi pra panen, pasca panen dan pemasaran hasil perkebunan tanaman semusim;
 - t. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perkebunan yang berkaitan dengan kegiatan teknis tanaman semusim dalam rangka pengambilan keputusan dan kebijakan;
 - u. melaporkan kepada Kepala Bidang Perkebunan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - v. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi tanaman semusim;

- w. bersama Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Seksi Tanaman Semusim dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi tanaman semusim sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perkebunan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Seksi Tanaman Rempah, Penyegar dan Tahunan

Pasal 16

- (1) Seksi Tanaman Rempah, Penyegar dan Tahunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkebunan.
- (2) Seksi Tanaman Rempah, Penyegar dan Tahunan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang tanaman rempah, penyegar dan tahunan .
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Rempah, Penyegar dan Tahunan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang tanaman semusim;
 - b. pelaksanaan urusan pelayanan umum di bidang tanaman semusim;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang tanaman semusim; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Perkebunan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Tanaman Rempah, Penyegar dan Tahunan, mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Perkebunan, dalam melaksanakan tugas urusan tanaman rempah, penyegar dan tahunan bidang perkebunan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Tanaman Rempah, Penyegar dan Tahunan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan bimbingan dan pemantauan kultur teknis budidaya tanaman rempah, penyegar dan tahunan pembinaan kelembagaan dan agribisnis bidang perkebunan;
 - g. melaksanakan pengujian, pengembangan dan penerapan teknologi produksi pasca panen dan pengolahan hasil tanaman Rempah, Penyegar dan Tahunan;
 - h. melaksanakan bimbingan dan pembinaan teknologi produksi, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman Rempah, Penyegar dan Tahunan;
 - i. melaksanakan identifikasi potensi lahan dan penyiapan serta pemanfaatan lahan dalam rangka program diversifikasi, intensifikasi dan rehabilitasi perkebunan tanaman rempah, penyegar dan tahunan;
 - j. melaksanakan perencanaan diversifikasi, intensifikasi, rehabilitasi dan peremajaan perkebunan tanaman rempah, penyegar dan tahunan;

- k. melaksanakan penggalian, pencarian dan pengupayaan teknologi perkebunan yang sesuai dan diperlukan untuk pengembangan tanaman rempah, penyegar dan tahunan;
- l. melaksanakan pengkajian potensi sumber daya alam, untuk menghasilkan, meningkatkan dan mengembangkan perkebunan tanaman rempah, penyegar dan tahunan;
- m. melaksanakan perencanaan dan petunjuk teknis penggunaan pupuk, benih/bibit, pestisida dan alat mesin pertanian untuk tanaman perkebunan rempah, penyegar dan tahunan;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perkebunan rakyat tanaman rempah, penyegar dan tahunan;
- o. melaksanakan bimbingan dan pembinaan penggunaan benih/bibit, pupuk, pestisida dan organisme pengganggu tanaman (OPT) untuk perkebunan tanaman rempah, penyegar dan tahunan;
- p. memberikan saran untuk perizinan sarana pertanian dan rekomendasi kios saprotan perkebunan tanaman rempah, penyegar dan tahunan;
- q. mengoordinasikan penanganan dampak bencana alam banjir, kekeringan, serangan organisme pengganggu tanaman (OPT) pada perkebunan tanaman rempah, penyegar dan tahunan;
- r. melaksanakan perencanaan, petunjuk teknis dan rekomendasi penggunaan pupuk, benih/bibit, pestisida dan alat mesin pertanian untuk tanaman rempah, penyegar dan tahunan;
- s. melaksanakan pembinaan dan bimbingan mengenai pengembangan teknologi pra panen, pasca panen dan pemasaran hasil perkebunan tanaman rempah, penyegar dan tahunan;
- t. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perkebunan yang berkaitan dengan kegiatan teknis tanaman rempah, penyegar dan tahunan dalam rangka pengambilan keputusan dan kebijakan;
- u. melaporkan kepada Kepala Bidang Perkebunan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- v. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Tanaman Rempah, Penyegar dan Tahunan;
- w. bersama Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Tanaman Rempah, Penyegar dan Tahunan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Tanaman Rempah, Penyegar dan Tahunan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perkebunan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII

BIDANG PETERNAKAN

Bagian Pertama

Bidang Peternakan

Pasal 17

- (1) Bidang Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Peternakan mempunyai tugas mengelola urusan pembangunan di bidang peternakan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Peternakan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang peternakan;
 - b. pengelolaan urusan pelayanan umum di bidang peternakan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang ternak unggas, aneka ternak; dan ternak ruminansia; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Peternakan, mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang peternakan;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Peternakan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengelola penyusunan rencana strategis dan rencana tahunan di bidang peternakan;
 - g. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di bidang peternakan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan daerah di bidang peternakan;
 - i. merumuskan bahan kebijakan teknis operasional dan pembinaan teknis bidang peternakan;
 - j. memberi bimbingan dan petunjuk teknis dalam menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan operasional dan pembinaan teknis sistem informasi bidang peternakan;
 - k. memberi bimbingan dan petunjuk teknis dalam menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan operasional dan pembinaan teknis pemakaian sarana dan prasarana bidang peternakan;
 - l. menyelenggarakan perumusan program kerja, evaluasi dan pelaporan berkaitan dengan kegiatan bidang peternakan;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan tugas bidang peternakan;
 - n. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang peternakan;
 - o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan pembinaan, pengujian dan pengawasan produksi peternakan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - p. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - q. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Peternakan;
 - r. bersama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Bidang Peternakan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;

- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Bidang Peternakan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Seksi Ternak Unggas dan Aneka Ternak

Pasal 18

- (1) Seksi Ternak Unggas dan Aneka Ternak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peternakan.
- (2) Seksi Ternak Unggas dan Aneka Ternak mempunyai tugas melaksanakan pengurusan ternak unggas dan aneka ternak.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Ternak Unggas dan Aneka Ternak mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang ternak unggas dan aneka ternak;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang ternak unggas dan aneka ternak;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan pengujian, pengembangan dan penerapan teknologi ternak unggas dan aneka ternak; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Peternakan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Ternak Unggas dan Aneka Ternak, mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Peternakan, dalam melaksanakan tugas di bidang ternak unggas dan aneka ternak;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Ternak Unggas dan Aneka Ternak, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memotivasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data kondisi dan potensi ternak unggas dan aneka ternak, kelembagaan agribisnis ternak unggas dan aneka ternak;
 - g. menyiapkan bahan pengawasan kebijakan operasional ternak unggas dan aneka ternak, investasi/ permodalan, penataan sistem agribisnis berbasis peternakan dan kemitraan usaha peternakan;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan ternak unggas dan aneka ternak;
 - i. memantau kegiatan lingkup ternak unggas dan aneka ternak;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan satuan unit kerja terkait di bidang ternak unggas dan aneka ternak;
 - k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Peternakan, yang berkaitan dengan ternak unggas dan aneka ternak, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;

- l. melaporkan kepada Kepala Bidang Peternakan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- m. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Seksi Ternak Unggas dan Aneka Ternak;
- n. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Ternak Unggas dan Aneka Ternak dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Seksi Ternak Unggas dan Aneka Ternak, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peternakan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Ternak Ruminansia
Pasal 19

- (1) Seksi Ternak Ruminansia dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peternakan.
- (2) Seksi Ternak Ruminansia mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengurusan ternak ruminansia;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Ternak Ruminansia mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang ternak ruminansia;
 - b. pelaksanaan urusan pelayanan umum di bidang ternak ruminansia;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang ternak ruminansia; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Peternakan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Ternak Ruminansia, mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Peternakan dalam melaksanakan tugas di bidang ternak ruminansia;
 - b. menyusun perencanaan program kerja Seksi Ternak Ruminansia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. memberi dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan pengujian, pengembangan, penerapan, pengawasan, pelayanan dan bimbingan teknologi ternak ruminansia;
 - g. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data produksi ternak, populasi ternak, HMT dan pakan ternak ruminansia hasil olahan ;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi usaha ternak ruminansia;
 - i. melaksanakan pembinaan teknis perbibitan, produksi dan hasil ternak ruminansia;

- j. melaksanakan aplikasi teknologi reproduksi, pakan dan budidaya ternak;
- k. melaksanakan pengawasan mutu bibit, pakan dan budidaya ternak;
- l. melaksanakan pemantauan hasil kegiatan lingkup pakan dan budidaya ternak ruminansia;
- m. memberikan rekomendasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka pengembangan agribisnis ternak ruminansia;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Peternakan, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan, bimbingan dan pengawasan ternak ruminansia, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. melaporkan kepada Kepala Bidang Peternakan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Ternak Ruminansia;
- q. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Ternak Ruminansia dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Seksi Ternak Ruminansia, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peternakan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VIII

BIDANG KESEHATAN HEWAN

Bagian Pertama

Bidang Kesehatan Hewan

Pasal 20

- (1) Bidang Kesehatan Hewan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kesehatan Hewan mempunyai tugas mengelola urusan pembangunan di bidang kesehatan hewan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Kesehatan Hewan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan hewan;
 - b. pengelolaan urusan pelayanan umum di bidang kesehatan hewan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kesehatan masyarakat veteriner, penanggulangan penyakit dan obat hewan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Kesehatan Hewan, mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang kesehatan hewan;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Kesehatan Hewan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka melaksanakan tugas peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. mengelola penyusunan rencana strategis dan rencana tahunan, bidang kesehatan hewan;
- g. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di bidang kesehatan hewan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan daerah di bidang kesehatan hewan;
- i. merumuskan bahan kebijakan teknis operasional dan pembinaan teknis pengendalian penyakit hewan, kesmavet dan obat hewan;
- j. memberikan bimbingan dan petunjuk teknis dalam menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan operasional dan pembinaan teknis system informasi kesehatan hewan;
- k. memberikan bimbingan dan petunjuk teknis dalam menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan operasional dan pembinaan teknis pengamatan dan pemetaan penyakit hewan serta penetapan wilayah tertular, terancam, dan bebas penyakit hewan dan penutupan daerah wabah;
- l. memberikan bimbingan dan petunjuk teknis dalam menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan operasional dan pembinaan teknis pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
- m. memberikan bimbingan dan petunjuk teknis dalam menyelenggarakan perumusan kebijakan operasional dan pembinaan teknis pelayanan kesehatan masyarakat veteriner;
- n. memberikan bimbingan dan petunjuk teknis dalam menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan operasional dan pembinaan teknis penanggulangan penularan penyakit zoonosa;
- o. memberikan bimbingan dan petunjuk teknis dalam menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan operasional dan pembinaan teknis pemakaian sarana dan prasarana kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- p. memberikan bimbingan dan petunjuk teknis dalam menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan operasional dan pembinaan teknis kesehatan di rumah/tempat pemotongan hewan/unggas, laboratorium kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, pasar hewan, pasar tradisional dan modern, UPT pengembangan dan pembibitan ternak, penangkar bibit ternak, pos Pemeriksaan Hewan (check point) dan Pos Kesehatan Hewan;
- q. memberikan bimbingan dan petunjuk teknis dalam menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan operasional dan pembinaan teknis pengawasan dan pengendalian pemakaian bahan hayati dan obat hewan serta cemaran mikroba dan residu obat/bahan pengawet;
- r. memberikan bimbingan dan petunjuk teknis dalam menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan operasional dan pembinaan teknis pengawasan dan pengendalian pemakaian bahan hayati dan obat hewan di tingkat pengecer, usaha peternakan dan pabrik pakan ternak;
- s. menyelenggarakan perumusan program kerja, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan kegiatan di bidang kesehatan hewan;
- t. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan tugas bidang kesehatan hewan;

- u. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kesehatan hewan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- w. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Kesehatan Hewan;
- x. bersama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran bidang Kesehatan Hewan dengan satuan kerja terkait/Tim/ Panitia Anggaran;
- y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Kesehatan Hewan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner

Pasal 21

- (1) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Hewan.
- (2) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas melaksanakan kesehatan masyarakat veteriner.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan masyarakat veteriner;
 - b. pelaksanaan urusan pelayanan umum di bidang kesehatan masyarakat veteriner;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kesehatan masyarakat veteriner; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Hewan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Kesehatan Hewan dalam melaksanakan tugas di bidang kesehatan masyarakat veteriner;
 - b. menyusun rencana kerja dan program kerja Seksi Kesmawet, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyusun bahan pedoman teknis pengumpulan, pengolahan dan analisis data situasi dan kondisi penyakit zoonosa;
 - g. menyusun bahan perumusan kebijakan operasional dan pembinaan teknis kesejahteraan hewan;

- h. menyusun bahan perumusan kebijakan operasional dan pembinaan teknis keamanan bahan asal hewan (BAH) dan Hasil Bahan asal Hewan (HBAH);
- i. menyusun bahan perumusan kebijakan operasional dan pembinaan teknis penanggulangan penularan penyakit zoonosa;
- j. menyusun bahan perumusan kebijakan operasional dan pembinaan teknis pelayanan kesehatan masyarakat veteriner;
- k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data situasi dan kondisi penyakit zoonosa;
- l. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan operasional dan pembinaan teknis kesejahteraan hewan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan operasional dan pembinaan teknis pengawasan cemaran mikroba dan bahan berbahaya serta residu obat yang bersumber dari Bahan Asal Hewan (BAH) dan Hasil Bahan Asal Hewan (HBAH);
- n. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan operasional dan pembinaan teknis standar Rumah Potong Hewan (RPH), Rumah Potong Unggas (RPU), Laboratorium Kesehatan Masyarakat Veteriner (Kesmavet), dan tempat pengolahan dan penampungan bahan asal hewan;
- o. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan operasional dan pembinaan teknis pemakaian sarana dan prasarana kesmavet;
- p. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan operasional dan pembinaan teknis Nomor Kontrol Veteriner (NKV) untuk Rumah Potong Hewan (RPH), Rumah Potong Unggas (RPU), Laboratorium Kesmavet dan tempat penampungan dan pengolahan Bahan Asal Hewan (BAH);
- q. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan operasional dan pembinaan teknis pengamatan dan pemetaan penyakit zoonosa yang bersumber dari Bahan Asal Hewan (BAH) dan Hasil Bahan Asal Hewan (HBAH);
- r. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan operasional dan pembinaan teknis penanggulangan penularan dan penyebaran penyakit zoonosa;
- s. melaksanakan koordinasi dengan satuan unit kerja terkait dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
- t. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan menganalisa data pemotongan hewan/unggas, peredaran BAH/HBAH dan obat hewan;
- u. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kesehatan Hewan yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan, penanggulangan dan pengendalian kesehatan masyarakat veteriner dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. melaporkan kepada Kepala Bidang Kesehatan Hewan setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- w. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- x. melaksanakan pengawasan peredaran BAH/HBAH di wilayah Kabupaten Cirebon;
- y. bersama dengan Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- z. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Seksi Kesehatan masyarakat Veteriner sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan

- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Hewan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Seksi Pengendalian Penyakit Hewan dan Obat Hewan

Pasal 22

- (1) Seksi Pengendalian Penyakit Hewan dan Obat Hewan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Hewan.
- (2) Seksi Pengendalian Penyakit Hewan dan Obat Hewan mempunyai tugas melaksanakan pengendalian penyakit hewan dan obat hewan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengendalian Penyakit Hewan dan Obat Hewan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian penyakit hewan dan obat hewan;
 - b. pelaksanaan urusan pelayanan umum di bidang pengendalian penyakit hewan dan obat hewan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengendalian penyakit hewan dan obat hewan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Hewan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pengendalian Penyakit Hewan dan Obat Hewan, mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Kesehatan Hewan, dalam melaksanakan tugas di bidang kesehatan hewan dan obat hewan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengendalian Penyakit Hewan dan Obat Hewan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyusun bahan pedoman teknis pengumpulan, pengolahan dan analisis data situasi dan kondisi penyakit hewan dan obat hewan;
 - g. menyusun bahan perumusan kebijakan operasional dan pembinaan teknis pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan dan obat hewan;
 - h. menyusun bahan perumusan kebijakan operasional dan pembinaan teknis pengamatan dan pemetaan penyakit hewan;
 - i. menyusun bahan perumusan kebijakan operasional dan pembinaan teknis pelayanan kesehatan hewan terpadu;
 - j. menyusun bahan perumusan kebijakan operasional dan pembinaan teknis pengawasan dan pengendalian pemakaian dan peredaran obat hewan di lapangan;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan operasional dan pembinaan teknis pengawasan pemakaian dan peredaran obat hewan, bahan hayati di tempat pengecer, peternakan dan pabrik pakan;

- l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data situasi/kondisi epidemiology penularan dan penyebaran penyakit hewan;
- m. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan operasional dan pembinaan teknis pengendalian penyakit hewan menular;
- n. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan operasional dan pembinaan teknis pelayanan kesehatan hewan di pos kesehatan hewan, rumah potong hewan/unggas, petugas teknis kecamatan, laboratorium kesehatan hewan dan Taman Ternak Pamengkang serta pos pemeriksaan kesehatan hewan;
- o. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan operasional dan pembinaan teknis system informasi kesehatan hewan dan obat hewan;
- p. memberikan bimbingan dan petunjuk teknis dalam menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan operasional dan pembinaan teknis pemakaian sarana dan prasarana kesehatan hewan;
- q. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan operasional dan pembinaan teknis penetapan wilayah tertular, terancam dan bebas penyakit hewan;
- r. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kesehatan Hewan, yang berkaitan dengan kegiatan pengendalian penyakit hewan dan obat hewan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- s. melaporkan kepada Kepala Bidang Kesehatan Hewan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- t. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pengendalian Penyakit Hewan dan Obat Hewan;
- u. bersama dengan Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pengendalian Penyakit Hewan dan Obat Hewan, dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pengendalian Penyakit Hewan dan Obat Hewan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Hewan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IX

BIDANG KEHUTANAN

Bagian Pertama

Bidang Kehutanan

Pasal 23

- (1) Bidang Kehutanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kehutanan mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang kehutanan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Kehutanan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kehutanan;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kehutanan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang usaha hasil hutan, rehabilitasi hutan dan lahan; dan

- d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Kehutanan, mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang kehutanan;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Kehutanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengelola pembinaan dan pengembangan di bidang kehutanan;
 - g. mengelola kegiatan rehabilitasi hutan dan lahan;
 - h. mengelola, mengkaji, mengembangkan teknologi pengolahan hasil hutan;
 - i. mengelola pengembangan, pemeliharaan, rehabilitasi hutan dan lahan, perlindungan, pembibitan tanaman kehutanan;
 - j. mengelola konservasi tanah dan air baik kegiatan sipil teknis maupun vegetatif;
 - k. mengelola pengembangan usaha kehutanan dan pembinaan pengelolaan hasil hutan kayu (HHK) dan hasil hutan bukan kayu (HHBK);
 - l. mengelola bimbingan perlindungan hutan;
 - m. merumuskan kebijakan teknis dan pelayanan di bidang sarana dan prasarana kehutanan;
 - n. merumuskan kebijakan teknis dan pelayanan pemanfaatan sumber daya alam, sumber daya teknologi dan sumber daya manusia bidang kehutanan;
 - o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan teknis kehutanan dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
 - p. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
 - q. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Kehutanan;
 - r. bersama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/ pembahasan pra rencana anggaran Bidang Kehutanan, dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
 - s. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Kehutanan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan

Pasal 24

- (1) Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kehutanan.

- (2) Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan mempunyai tugas melaksanakan rehabilitasi hutan dan lahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi hutan dan lahan;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang rehabilitasi hutan dan lahan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang rehabilitasi hutan dan lahan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Kehutanan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan, mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Kehutanan, dalam melaksanakan tugas urusan rehabilitasi hutan dan lahan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengumpulkan pengumpulan data dan pengolahan bahan dalam rangka penyusunan rancangan teknis rehabilitasi hutan dan lahan baik secara vegetatif maupun sipil teknis;
 - g. melaksanakan pembuatan bibit tanaman kehutanan;
 - h. melaksanakan kegiatan pembangunan, pemeliharaan secara vegetatif;
 - i. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian dalam menentukan kualitas benih tanaman kehutanan;
 - j. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan pembuatan bangunan konservasi tanah dan air, DAM penahan, DAM pengendali, sumur resapan air dan kegiatan sipil teknis;
 - k. menerbitkan rekomendasi design sumur resapan air;
 - l. monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan rehabilitasi lahan dan konservasi tanah;
 - m. memberikan pertimbangan teknis rehabilitasi lahan dan konservasi tanah dan air (RLKT) dalam pelayanan rekomendasi reklamasi galian pertambangan yang berkaitan dengan bidang kehutanan;
 - n. melaksanakan reklamasi galian penambangan dengan kegiatan RLKT yang berkaitan dengan bidang kehutanan;
 - o. melaksanakan bimbingan dan pemantauan rehabilitasi hutan dan lahan;
 - p. melaksanakan identifikasi potensi lahan dan penyiapan serta pemanfaatan lahan dalam rangka program rehabilitasi hutan dan lahan;
 - q. melaksanakan pengukuran dan pemetaan bidang kehutanan;
 - r. melaksanakan pengkajian potensi sumber daya alam, untuk menghasilkan, meningkatkan dan mengembangkan rehabilitasi hutan dan lahan;
 - s. melaksanakan pembinaan dan pengembangan rehabilitasi hutan dan lahan;
 - t. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kehutanan yang berkaitan dengan kegiatan teknis rehabilitasi hutan dan lahan dalam rangka pengambilan keputusan dan kebijakan;

- u. melaporkan kepada Kepala Bidang Kehutanan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- v. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
- w. bersama Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Rehabilitasi Hutan dan Lahan, dengan satuan kerja terkait/Tim/ Panitia Anggaran;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kehutanan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Usaha Hasil Hutan
Pasal 25

- (1) Seksi Usaha Hasil Hutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kehutanan.
- (2) Seksi Usaha Hasil Hutan mempunyai tugas melaksanakan usaha hasil hutan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Usaha Hasil Hutan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang usaha hasil hutan;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang usaha hasil hutan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang usaha hasil hutan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Kehutanan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Usaha Hasil Hutan, mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Kehutanan, dalam melaksanakan tugas urusan usaha hasil hutan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Usaha Hasil Hutan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pengawasan dan pengendalian peredaran hasil hutan;
 - g. melaksanakan dan mengoordinasikan pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan peredaran hasil hutan;
 - h. melaksanakan pendataan industri kehutanan;
 - i. melaksanakan pemeriksaan laporan hasil cruising (LHC);
 - j. melaksanakan inventarisasi hutan;
 - k. melaksanakan koordinasi perlindungan dan pengawasan terhadap flora dan fauna yang dilindungi;

- l. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis, pengamatan serta pengendalian hama, penyakit dan gulma tanaman kehutanan secara terpadu;
- m. melaksanakan dan mengoordinasikan perlindungan dan pemeliharaan terhadap flora dan fauna;
- n. melaksanakan dan mengoordinasikan pencegahan, pengendalian serta penanggulangan kebakaran hutan;
- o. melaksanakan pengembangan pengkajian pemasaran produksi kehutanan;
- p. melaksanakan pembinaan teknis aneka usaha kehutanan dan industri primer kehutanan;
- q. melaksanakan pengembangan usaha tani di bawah tegakan hutan rakyat;
- r. melaksanakan pengembangan dan mengoordinasikan sistem dan informasi kehutanan;
- s. melaksanakan pengembangan produksi dan aneka usaha kehutanan;
- t. melaksanakan bimbingan dan pemantauan usaha hasil hutan;
- u. melaksanakan identifikasi usaha hasil hutan;
- v. melaksanakan perencanaan usaha hasil hutan;
- w. melaksanakan penggalian, pencarian dan pengupayaan teknologi usaha hasil hutan;
- x. melaksanakan pengkajian potensi sumber daya alam, untuk menghasilkan, meningkatkan dan mengembangkan usaha hasil hutan;
- y. melaksanakan pembinaan dan bimbingan mengenai pengembangan teknologi usaha hasil hutan;
- z. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kehutanan yang berkaitan dengan kegiatan teknis usaha hasil hutan dalam rangka pengambilan keputusan dan kebijakan;
- aa. melaporkan kepada Kepala Bidang Kehutanan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- bb. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Usaha Hasil Hutan;
- cc. bersama Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Usaha Hasil Hutan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- dd. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Usaha Hasil Hutan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- ee. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kehutanan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB X
TATA KERJA
Bagian Pertama
Umum
Pasal 26

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan kewenangan Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana tugas pemerintah daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Subbagian, Bidang dan Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkup Dinas bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Kepala Dinas dalam tugasnya melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 28

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang, sesuai bidang tugas dan fungsinya dan atau berdasarkan senioritas.

BAB XI

KEPEGAWAIAN

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah memenuhi syarat administrasi dan kualifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkup Dinas.

BAB XII

KETENTUAN LAIN

Pasal 30

Penetapan dan uraian tugas pelaksana, akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka:

1. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 41 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pertanian dan Perkebunan;
2. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 85 Tahun 2005 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pertanian dan Perkebunan,

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

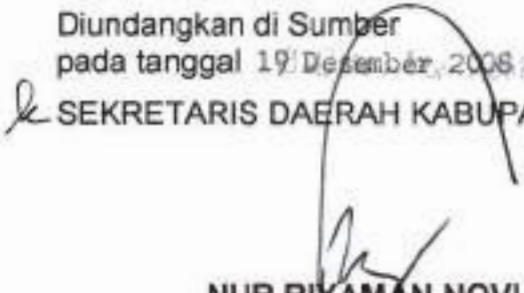
Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 17 Desember 2008

BUPATI CIREBON,

ttd

DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 19 Desember 2008

 **SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,**

NUR RIYAMAN NOVIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2008 NOMOR 58 SERID, 16