



BUPATI KOTABARU  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI KOTABARU  
NOMOR 142 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN KABUPATEN KOTABARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTABARU,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu dilakukan penyesuaian nomenklatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Kotabaru;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Kotabaru;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 tentang 2014 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 338, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5619);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan (Lembaran Negara Republik Indonesia 5613);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang ketahanan pangan dan gizi (tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 60);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
11. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1130);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2019 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN KABUPATEN KOTABARU.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kotabaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kotabaru.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Kotabaru.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Pertanian Kabupaten Kotabaru.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pertanian Kabupaten Kotabaru.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pertanian Kabupaten Kotabaru.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pertanian Kabupaten Kotabaru.
10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pertanian Kabupaten Kotabaru.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang memiliki kompetensi teknis sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas Pertanian merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pertanian yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pertanian, terdiri dari :
  - a. Dinas Pertanian;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Perencanaan;
    2. Sub Bagian Keuangan;
    3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian, terdiri dari :
    1. Seksi Lahan dan Irigasi;
    2. Seksi Alat dan Mesin Pertanian;
    3. Seksi Perlindungan Tanaman, Pengawasan dan Pembiayaan.
  - d. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura
    1. Seksi Tanaman Pangan;
    2. Seksi Hortikultura;
    3. Seksi Pengolahan Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura;

- e. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan terdiri dari:
    - 1. Seksi Perbibitan Ternak;
    - 2. Seksi Produksi dan Pakan;
    - 3. Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
  - f. Bidang Perkebunan terdiri dari :
    - 1. Seksi Budidaya Perkebunan;
    - 2. Seksi Pengolahan Hasil Perkebunan;
    - 3. Seksi Kemitraan Usaha Perkebunan.
  - g. Bidang Penyuluhan terdiri dari :
    - 1. Seksi Kelembagaan
    - 2. Seksi Ketenagaan dan Pengembangan SDM
    - 3. Seksi Penerapan Teknologi dan Informasi.
  - h. UPTD; dan
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dinas Pertanian mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Prasarana dan Sarana Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura, Peternakan dan Kesehatan Hewan, Perkebunan dan Penyuluhan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (3) Dinas Pertanian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan dan penetapan kebijakan teknis di bidang Prasarana dan Sarana Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura, Peternakan dan Kesehatan Hewan, Perkebunan dan Penyuluhan;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Prasarana dan Sarana Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura, Peternakan dan Kesehatan Hewan, Perkebunan dan Penyuluhan;
  - c. penyelenggaraan, pengkoordinasian dan pengevaluasi kinerja pelaksanaan program/kegiatan di bidang prasarana dan sarana pertanian;
  - d. penyelenggaraan, pengkoordinasian dan pengevaluasi kinerja pelaksanaan program/kegiatan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;

- e. penyelenggaraan, pengkoordinasian dan pengevaluasi kinerja pelaksanaan program/kegiatan di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
  - f. penyelenggaraan, pengkoordinasian dan pengevaluasi kinerja pelaksanaan program/kegiatan di bidang perkebunan;
  - g. penyelenggaraan, pengkoordinasian dan pengevaluasi kinerja pelaksanaan program/kegiatan di bidang penyuluhan;
  - h. penyelenggara pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dinas pertanian;
  - i. penyelenggara pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - j. penyelenggaraan, pengkoordinasian dan pengevaluasi kinerja pelaksanaan program/kegiatan di UPTD; dan
  - k. penyelenggara pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagan struktur organisasi Dinas Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI

##### Pasal 4

- (1) Dinas Pertanian mempunyai tugas pokok merencanakan, menetapkan, menyelenggarakan, mengkoordinasikan, melaporkan, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pertanian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. merencanakan dan menetapkan kebijakan teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang pertanian;
  - b. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pertanian;

- c. menyelenggarakan pengadaan prasarana dan sarana penunjang terkait bidang tugas dinas;
- d. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja program/kegiatan pengelolaan kesekretariatan dinas;
- e. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja di bidang prasarana dan sarana pertanian;
- f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- g. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- h. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja di bidang perkebunan;
- i. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja di bidang penyuluhan;
- j. menyelenggarakan koordinasi dengan Sekretariat Daerah terkait pelayanan di bidang pertanian;
- k. menyelenggarakan koordinasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD dan Instansi terkait dan mitra kerja lainnya dalam pelaksanaan kebijakan bidang tugas;
- l. menyelenggarakan pengendalian internal, akuntabilitas kinerja dan laporan kinerja serta laporan penyelenggaraan pemerintah daerah lingkup Dinas;
- m. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja UPTD; dan
- n. menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Unsur-unsur Organisasi Dinas Pertanian, terdiri dari :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
- c. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- d. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- e. Bidang Perkebunan; dan
- f. Bidang Penyuluhan.

Bagian Kesatu  
Sekretariat

Paragraf 1  
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok merencanakan, menyelia dan memeriksa tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan perencanaan program, pengelolaan keuangan, serta pengelolaan umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. merencanakan dan merumuskan perencanaan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian;
  - b. merencanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sekretariat;
  - c. menyelia pelaksanaan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian;
  - e. menetapkan laporan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian;
  - f. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di Sekretariat agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
  - g. mendisposisikan kegiatan kepada sub bagian yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan profesional;

- h. menyelenggarakan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan, dan hubungan masyarakat serta keprotokolan;
- i. menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian;
- j. menyelenggarakan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset, dan perlengkapan;
- k. merumuskan dan memeriksa penyiapan bahan dan materi penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Kebijakan Umum Anggaran Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP) dan Laporan Kinerja Bulanan, Triwulanan dan Tahunan serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja atau laporan sejenis sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- l. merumuskan, memeriksa dan menyelia pengelolaan surat menyurat dan kearsipan, pengadaan dan pendistribusian alat tulis kantor (ATK), barang perlengkapan dan peralatan kantor serta pengadaan bahan pustaka;
- m. merumuskan, memeriksa dan mengarahkan pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan usulan penghapusan barang inventaris, penggunaan sarana dan fasilitas kantor, pengaturan perjalanan dinas pemeliharaan kebersihan, perawatan dan pengamanan kantor serta lingkungannya;
- n. merumuskan dan memeriksa penyiapan penyelenggaraan upacara, rapat dinas dan penerimaan tamu;
- o. merumuskan dan memeriksa penyusunan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Kepala Dinas dan kegiatan Dinas, mendokumentasikan berita dan penyelenggaraan hubungan masyarakat serta pendokumentasian produk hukum kepegawaian;

- p. memfasilitasi penerimaan pegawai tidak tetap bidang pertanian dan penyelesaian administrasi pegawai negeri sipil lingkup Dinas meliputi Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Bezetting, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil dan administrasi kepegawaian lainnya;
  - q. memberikan usul dan saran kepada Kepala Dinas selaku atasan langsung melalui pengkajian yang analitis dan sistematis sebagai bahan pertimbangan pembuatan kebijakan dan penyelesaian suatu permasalahan;
  - r. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
  - s. melaksanakan pengkoordinasian Bidang dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
  - t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Unsur-unsur Organisasi Sekretariat, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Perencanaan;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 2  
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program serta pelaporan capaian kinerja Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana dan program kerja penyusunan perencanaan;

- b. mengonsep bahan kebijakan program kerja penyusunan perencanaan;
- c. melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan;
- d. melaksanakan penyusunan pelaporan capaian kinerja Dinas;
- e. melaksanakan koordinasi teknis penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan, pengkoordinasian penyusunan perencanaan kerja Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan bahan dan materi penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Kebijakan Umum Anggaran Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP) dan Laporan Kinerja Bulanan, Triwulanan dan Tahunan serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja atau laporan sejenis sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- g. mengonsep laporan bahan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Dinas;
- h. mengonsep laporan bahan pengendalian internal, akuntabilitas kinerja dan laporan kinerja serta laporan penyelenggaraan pemerintah daerah lingkup Dinas;
- i. melaksanakan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan data dan informasi;
- j. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi kepada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian kegiatan penyusunan perencanaan;
- k. memberikan usul dan saran kepada Sekretaris selaku atasan langsung melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah;
- l. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;

- m. melaksanakan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana dan program kerja pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
  - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
  - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
  - d. melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan Pembiayaan Dinas;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja serta aset Dinas;
  - f. melaksanakan penyusunan dan mengkoordinasikan pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
  - g. merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
  - h. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;

- i. melaksanakan fasilitasi pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan Pembiayaan Dinas;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan Pembiayaan serta aset Dinas;
- k. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dan aset dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
- l. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan dan aset;
- m. melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
- n. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi kepada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian kegiatan pengelolaan keuangan;
- o. memberikan usul dan saran kepada Sekretaris selaku atasan langsung melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah;
- p. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana dan program kerja pelayanan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
  - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pelayanan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
  - c. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
  - d. mengonsep bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan umum dan kepegawaian;
  - e. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas pegawai guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi kepada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian kegiatan umum dan kepegawaian;
  - h. melaksanakan pengadaan serta mendistribusikan kebutuhan alat tulis kantor (ATK), barang perlengkapan dan peralatan kantor;
  - i. melaksanakan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan mengusulkan penghapusan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku;
  - j. menyelenggarakan kebersihan, perawatan dan pengamanan kantor serta lingkungannya;
  - k. menyelenggarakan penerimaan pegawai tidak tetap bidang tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
  - l. mengonsep persiapan penyelenggaraan upacara, rapat dinas dan penerimaan tamu;

- m. melaksanakan penghimpunan dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- n. melaksanakan penyelesaian administrasi pegawai negeri sipil Dinas Pertanian meliputi Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Penilaian Angka Kredit, Bezetting, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), penilaian prestasi kerja dan administrasi kepegawaian lainnya;
- o. memberikan usul dan saran kepada Sekretaris selaku atasan langsung melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah;
- p. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian

#### Paragraf 1

#### Tugas dan Unsur Organisasi

#### Pasal 9

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai tugas pokok merencanakan, menyelia dan memeriksa tugas-tugas di bidang prasarana dan sarana pertanian yang meliputi lahan dan irigasi, alat dan mesin pertanian serta perlindungan tanaman, pengawasan dan Pembiayaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. merencanakan dan merumuskan kebijakan dan program kerja di bidang prasarana dan sarana pertanian;
  - b. merencanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang prasarana dan sarana pertanian;
  - c. menyelia pelaksanaan program kerja di bidang prasarana dan sarana pertanian;

- d. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja di bidang prasarana dan sarana pertanian;
- e. menetapkan laporan program kerja di bidang prasarana dan sarana pertanian;
- f. menyelenggarakan dan mengkoordinir penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
- g. menyelenggarakan dan mengkoordinir pengembangan potensi dan pengolahan lahan dan irigasi pertanian;
- h. menyelenggarakan dan mengkoordinir penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
- i. menyelenggarakan dan mengkoordinir pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
- j. menyelenggarakan dan mengkoordinir pemberian fasilitasi investasi pertanian;
- k. merumuskan perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- l. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di bidang agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
- m. mendisposisikan kegiatan kepada seksi yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan profesional;
- n. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- o. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- r. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (3) Unsur-unsur Organisasi Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian, terdiri dari :
- a. Seksi Lahan dan Irigasi;
  - b. Seksi Alat dan Mesin Pertanian; dan
  - c. Seksi Perlindungan Tanaman, Pengawasan dan Pembiayaan.

Paragraf 2  
Seksi Lahan dan Irigasi

Pasal 10

- (1) Seksi Lahan dan Irigasi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang prasarana dan sarana pertanian dalam pengelolaan lahan dan irigasi pertanian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. mengonsep rencana dan program kerja pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
  - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
  - c. melaksanakan kegiatan kerja pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
  - d. melaksanakan perbaikan dan penyediaan prasarana dan sarana pertanian;
  - e. melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana pertanian;
  - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengembangan lahan pertanian, jalan usaha tani dan jaringan irigasi tersier;
  - g. melaksanakan penyusunan peta pengembangan rehabilitasi, konservasi, optimalisasi, dan pengendalian lahan pertanian;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan Pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
  - j. mengumpulkan dan mengolah data lahan dan irigasi;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pengelolaan lahan dan irigasi;
  - l. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

- m. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Alat dan Mesin Pertanian

#### Pasal 11

- (1) Seksi Alat dan Mesin Pertanian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang prasarana dan sarana pertanian dalam pengelolaan alat dan mesin pertanian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana dan program kerja pengelolaan alat dan mesin pertanian;
  - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pengelolaan alat dan mesin pertanian;
  - c. melaksanakan kegiatan pengadaan prasarana dan sarana teknologi pertanian/tepat guna;
  - d. melaksanakan penyediaan alat dan mesin pertanian;
  - e. memfasilitasi pengelolaan alat dan mesin pertanian;
  - f. melaksanakan pemeliharaan rutin/berkala prasarana dan sarana teknologi pertanian;
  - g. memberikan pelatihan dan bimbingan pengoperasian teknologi pertanian tepat guna;
  - h. melaksanakan pengadaan alat dan mesin pertanian;

- i. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pengolahan alat dan mesin pertanian;
- j. mengumpulkan serta mengolah data alat dan mesin pertanian;
- k. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Seksi Perlindungan Tanaman, Pengawasan dan Pembiayaan

#### Pasal 12

- (1) Seksi Perlindungan Tanaman, Pengawasan dan Pembiayaan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang prasarana dan sarana pertanian dalam perlindungan tanaman, pengawasan dan pembiayaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana dan program kerja perlindungan tanaman, pengawasan dan pembiayaan;
  - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja perlindungan tanaman, pengawasan dan pembiayaan;
  - c. melaksanakan kegiatan perlindungan tanaman, pengawasan pupuk pestisida dan pembiayaan;

- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program perlindungan tanaman, pengawasan pupuk pestisida dan pembiayaan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan materi dan pengembangan metodologi di bidang perlindungan tanaman, pengawasan pupuk pestisida dan pembiayaan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi di bidang perlindungan tanaman, pengawasan pupuk pestisida dan pembiayaan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan penguatan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas di bidang perlindungan tanaman, pengawasan pupuk pestisida dan pembiayaan;
- h. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan database di bidang perlindungan tanaman, pengawasan pupuk pestisida dan pembiayaan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja perlindungan tanaman, pengawasan pupuk pestisida dan pembiayaan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pengamatan organisme pengganggu tumbuhan (OPT)
- k. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT);
- l. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan teknis operasional pengamatan dan peramalan organisme pengganggu tumbuhan (OPT);
- m. melaksanakan pengelolaan data pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT);
- n. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan organisme pengganggu tumbuhan (OPT);
- o. melaksanakan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim dan penanggulangan bencana alam;
- p. melaksanakan kegiatan pencegahan dan penanggulangan hama penyakit;
- q. mengumpulkan serta mengolah data perlindungan tanaman, pengawasan pupuk pestisida dan pembiayaan;
- r. melaksanakan fasilitasi pengelolaan pupuk dan pestisida;
- s. melaksanakan monitoring dan pengawadan pupuk bersubsidi dan pestisida;

- t. melaksanakan fasilitasi pembiayaan pertanian;
- u. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- v. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya
- w. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- y. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- z. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

##### Paragraf 1

##### Tugas dan Unsur Organisasi

##### Pasal 13

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas pokok merencanakan, menyelia dan memeriksa tugas-tugas di bidang tanaman pangan dan hortikultura yang meliputi perbenihan, produksi, pengolahan dan pengembangan serealia, palawija dan umbi-umbian serta hortikultura.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. merencanakan dan merumuskan kebijakan dan program kerja di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - b. merencanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - c. menyelia pelaksanaan program kerja di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja di bidang tanaman pangan dan hortikultura;

- e. menetapkan laporan program kerja di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- f. menyelenggarakan dan mengkoordinir perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih dan bibit di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- g. menyelenggarakan dan mengkoordinir pengawasan peredaran, dan sertifikasi benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- h. menyelenggarakan dan mengkoordinir pemberian bimbingan teknis penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- i. menyelenggarakan dan mengkoordinir pemberian bimbingan pasca panen dan pengolahan hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- j. menyelenggarakan dan mengkoordinir pemberian rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- k. merumuskan perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- l. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di bidang agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
- m. mendisposisikan kegiatan kepada seksi yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan profesional;
- n. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- o. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- r. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;

- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Unsur-unsur Organisasi Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura terdiri dari :
- a. Seksi Tanaman Pangan;
  - b. Seksi Hortikultura; dan
  - c. Seksi Pengolahan Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura.

Paragraf 2  
Seksi Tanaman Pangan

Pasal 14

- (1) Seksi Tanaman Pangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang tanaman pangan dan hortikultura dalam perbenihan, produksi dan pengembangan tanaman pangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. mengonsep rencana dan program kerja tanaman pangan;
  - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja tanaman pangan;
  - c. melaksanakan kegiatan perbenihan, produksi dan pengembangan tanaman pangan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan tanaman pangan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu tanaman pangan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih tanaman pangan;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan tanaman pangan;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih tanaman pangan;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis produksi benih tanaman pangan;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan kelembagaan teknis perbenihan tanaman pangan;

- k. melaksanakan pengembangan dan penyiapan bahan sertifikasi benih dan bibit unggul tanaman pangan;
- l. melaksanakan bimbingan teknis peningkatan mutu dan produksi serta penerapan teknologi budidaya tanaman pangan;
- m. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi perbenihan, produksi dan pengembangan tanaman pangan;
- n. mengumpulkan dan mengolah data tanaman pangan;
- o. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- s. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Seksi Hortikultura

Pasal 15

- (1) Seksi Hortikultura mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang tanaman pangan dan hortikultura dalam perbenihan, produksi dan pengembangan tanaman hortikultura.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana dan program kerja perbenihan, pembibitan, produksi dan pengembangan tanaman hortikultura;

- b. mengonsep bahan kebijakan program kerja perbenihan, pembibitan, produksi dan pengembangan tanaman hortikultura;
- c. melaksanakan kegiatan perbenihan, pembibitan, produksi dan pengembangan tanaman hortikultura;
- d. melaksanakan penyiapan perbenihan, pembibitan, produksi dan pengembangan tanaman hortikultura;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih dan bibit tanaman hortikultura;
- f. melaksanakan penyiapan bahan sertifikasi benih dan bibit, pengendalian sumber benih dan bibit hortikultura;
- g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan bibit serta ~~dan~~ dan bibit pengembangan varietas unggul hortikultura;
- h. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih dan bibit hortikultura yang tersebar;
- i. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis produksi benih dan bibit tanaman hortikultura;
- j. melaksanakan penyiapan bahan kelembagaan teknis perbenihan tanaman hortikultura;
- k. melaksanakan pengembangan dan penyiapan bahan sertifikasi benih dan bibit unggul tanaman hortikultura;
- l. melaksanakan bimbingan teknis peningkatan mutu dan produksi serta penerapan teknologi budidaya tanaman hortikultura;
- m. mengumpulkan dan mengolah data hortikultura;
- n. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi produksi tanaman hortikultura;
- o. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;

- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- s. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4  
Seksi Pengolahan Hasil Tanaman Pangan  
dan Hortikultura

Pasal 16

- (1) Seksi Pengolahan Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang tanaman pangan dan hortikultura dalam pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana dan program kerja pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
  - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
  - c. melaksanakan kegiatan pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis pengolahan hasil serta pengembangan unit pengolahan hasil tanaman hortikultura;
  - f. melaksanakan pelayanan, pengolahan dan pengembangan informasi pasar, promosi atas hasil produksi serta fasilitasi promosi produk tanaman pangan dan hortikultura;
  - g. melaksanakan pengembangan kerjasama kemitraan petani dan pengusaha terkait tanaman pangan dan hortikultura;

- h. melaksanakan kegiatan pelatihan pengolahan hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- i. melaksanakan penyiapan bahan kebutuhan alat dan pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- j. melaksanakan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) terkait tanaman pangan dan hortikultura;
- k. melaksanakan pelayanan, pengolahan dan pengembangan informasi pasar, promosi atas hasil produksi serta fasilitasi promosi produk tanaman pangan dan hortikultura;
- l. melaksanakan kegiatan penyuluhan kualitas dan teknik kemasan hasil produksi tanaman pangan dan hortikultura;
- m. melaksanakan bimbingan teknis peningkatan mutu dan produksi serta penerapan teknologi budidaya tanaman pangan dan hortikultura;
- n. melaksanakan pengembangan kerjasama kemitraan petani dan pengusaha terkait tanaman pangan dan hortikultura;
- o. melaksanakan kegiatan pelatihan pengolahan hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- p. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi produksi tanaman pangan dan hortikultura;
- q. mengumpulkan dan mengolah data pengelolaan hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- r. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- t. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- v. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;

- w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Paragraf 1  
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 17

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas pokok merencanakan, menyelia dan memeriksa tugas-tugas di bidang peternakan dan kesehatan hewan yang meliputi perbibitan, produksi dan pakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. merencanakan dan merumuskan kebijakan dan program kerja di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
  - b. merencanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
  - c. menyelia pelaksanaan program kerja di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
  - e. menetapkan laporan program kerja di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
  - f. merumuskan perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - g. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di bidang agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
  - h. mendisposisikan kegiatan kepada seksi yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan profesional;
  - i. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - j. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;

- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
  - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - m. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
  - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Unsur-unsur Organisasi Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, terdiri dari :
- a. Seksi Perbibitan Ternak;
  - b. Seksi Produksi dan Pakan; dan
  - c. Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.

Paragraf 2

Seksi Perbibitan Ternak

Pasal 18

- (1) Seksi Perbibitan Ternak mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang peternakan dan kesehatan hewan dalam perbibitan ternak.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. mengonsep rencana dan program kerja perbibitan;
  - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja perbibitan;
  - c. melaksanakan kegiatan perbibitan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perbibitan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan penyediaan dan peredaran bibit ternak;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pengujian bibit ternak;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan pengolahan sumberdaya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;

- h. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi perbibitan;
- i. mengumpulkan dan mengolah data perbibitan ternak;
- j. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Produksi dan Pakan

### Pasal 19

- (1) Seksi Produksi dan Pakan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang peternakan dan kesehatan hewan dalam produksi dan pakan ternak.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana dan program kerja produksi dan pakan ternak;
  - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja produksi dan pakan ternak;
  - c. melaksanakan kegiatan produksi dan pakan ternak;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan dan pengkajian, pengembangan dan penerapan teknologi produksi dan pakan ternak;

- e. melaksanakan penyiapan bahan dan proses penetapan peta potensi pengembangan produksi dan pakan ternak wilayah kabupaten;
- f. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan identifikasi calon penggaduh dan calon lokasi penyebaran ternak dan pakan ternak;
- g. melaksanakan penyiapan bahan, pemantauan dan proses pelayanan izin pengeluaran dan pemasukan pakan ternak di wilayah kabupaten;
- h. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis dan pengembangan unit usaha peternakan;
- i. melaksanakan pelayanan pengembangan informasi pasar;
- j. melaksanakan fasilitasi promosi produk peternakan;
- k. melaksanakan pemberian bimbingan peningkatan produksi ternak;
- l. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian, penyediaan dan peredaran hijauan pakan ternak;
- m. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi produksi dan pakan;
- n. mengumpulkan dan mengolah data produksi dan pakan;
- o. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- s. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4  
Seksi Kesehatan Hewan dan  
Kesehatan Masyarakat Veteriner

Pasal 20

- (1) Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang peternakan dan kesehatan hewan dalam pemeliharaan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana dan program kerja pemeliharaan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
  - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pemeliharaan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
  - c. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan dan mutu obat hewan di tingkat distributor;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
  - f. melaksanakan bimbingan teknis fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan pengamatan, penyidikan dan pemetaan penyakit hewan;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pengamatan, penyidikan dan pemetaan penyakit;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan dan bimbingan teknis serta fasilitasi pengamatan, penyidikan dan pemetaan penyakit;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan dan pengamatan serta pemantauan penyakit hewan;
  - l. melaksanakan penyiapan bahan dan bimbingan teknis serta fasilitasi peramalan wabah penyakit menular;

- m. melaksanakan penyiapan bahan dan bimbingan teknis serta fasilitasi pembuatan peta situasi penyebaran penyakit hewan;
- n. melaksanakan penyiapan bahan, penyelidikan dan epidemiologi penyakit hewan, bakteri, virus dan penyakit hewan lainnya;
- o. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan, peredaran dan penerapan mutu obat hewan;
- p. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja pengamatan, penyidikan dan pemetaan penyakit hewan;
- q. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan izin/rekomendasi usaha distributor obat hewan;
- r. melaksanakan penyiapan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak hygiene dan sanitasi usaha produk hewan;
- s. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan sertifikat unit usaha produk hewan;
- t. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan sertifikat veteriner pengeluaran produk hewan;
- u. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;
- v. melaksanakan penyiapan bahan pencegahan penularan penyakit zoonosis;
- w. melaksanakan bimbingan teknis pada tempat pemotongan hewan dan cara pemotongan hewan ;
- x. melaksanakan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
- y. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pemeliharaan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- z. mengumpulkan dan mengolah data kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- aa. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- bb. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- cc. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;

- dd. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- ee. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- ff. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Perkebunan

Paragraf 1  
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 21

- (1) Bidang Perkebunan mempunyai tugas pokok merencanakan, menyelia dan memeriksa tugas-tugas di bidang perkebunan yang meliputi Budidaya Perkebunan, Pengolahan Hasil Perkebunan dan Kemitraan Usaha Perkebunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. merencanakan dan merumuskan kebijakan dan program kerja di bidang perkebunan;
  - b. merencanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang perkebunan;
  - c. menyelia pelaksanaan program kerja di bidang perkebunan;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja di bidang perkebunan;
  - e. menetapkan laporan program kerja di bidang perkebunan;
  - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pada perusahaan sawit, karet serta perusahaan komoditi perkebunan swasta dan negara;
  - g. merumuskan perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- h. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di bidang agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
  - i. mendisposisikan kegiatan kepada seksi yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan profesional;
  - j. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - k. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
  - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup dinas terkait tugas dan fungsinya;
  - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Unsur-unsur Organisasi Bidang Perkebunan, terdiri dari :
- a. Seksi Budidaya Perkebunan;
  - b. Seksi Pengolahan Hasil Perkebunan; dan
  - c. Seksi Kemitraan Usaha Perkebunan.

Paragraf 2  
Seksi Budidaya Perkebunan

Pasal 22

- (1) Seksi Budidaya Perkebunan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang perkebunan dalam pengelolaan budidaya perkebunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana dan program kerja pengelolaan budidaya perkebunan;

- b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pengelolaan budidaya perkebunan;
- c. melaksanakan kegiatan pengelolaan budidaya perkebunan;
- d. melaksanakan pengawasan penggunaan standar mutu hasil budidaya perkebunan;
- e. melaksanakan pengawasan penerapan standar mutu hasil budidaya perkebunan;
- f. melakukan penjaminan mutu hasil budidaya perkebunan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pengelolaan budidaya perkebunan;
- h. mengumpulkan dan mengolah data perkebunan;
- i. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Seksi Pengolahan Hasil Perkebunan

Pasal 23

- (1) Seksi Pengolahan Hasil Perkebunan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang perkebunan dalam pengolahan hasil perkebunan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. mengonsep rencana dan program kerja pelaksanaan pasca panen dan pengolahan;
  - b. mengonsep bahan kebijakan dan program kerja pelaksanaan pengolahan hasil perkebunan;
  - c. melaksanakan kegiatan pelaksanaan pengolahan hasil perkebunan;
  - d. melaksanakan pelaksanaan program kerja di bidang pasca panen, pengolahan dan fasilitasi pemasaran;
  - e. mengonsep bahan kebijakan program kerja pelaksanaan pasca panen dan pengolahan;
  - f. melaksanakan kegiatan pelaksanaan pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan;
  - g. melaksanakan penanganan pembinaan pra dan pasca panen komoditas pengolahan hasil perkebunan;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan;
  - i. mengumpulkan dan mengolah data pengolahan hasil perkebunan;
  - j. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - k. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
  - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
  - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - n. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
  - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4  
Seksi Kemitraan Usaha Perkebunan

Pasal 24

- (1) Seksi Kemitraan Usaha Perkebunan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang perkebunan dalam pelaksanaan perijinan dan kemitraan usaha;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana dan program kerja kemitraan usaha perkebunan;
  - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja kemitraan usaha perkebunan;
  - c. melaksanakan bimbingan teknis bidang kemitraan usaha perkebunan;
  - d. melaksanakan pencatatan data ijin yang telah terbit dan pencatatan data mitra usaha perkebunan;
  - e. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pada perusahaan kelapa sawit, karet serta perusahaan komoditi perkebunan lainnya baik milik perusahaan swasta maupun negara;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perijinan dan kemitraan usaha;
  - g. mengumpulkan dan mengolah data kemitraan usaha perkebunan;
  - h. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - l. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;

- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Bidang Penyuluhan

Paragraf 1  
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 25

- (1) Bidang Penyuluhan mempunyai tugas pokok merencanakan, menyelia dan memeriksa tugas-tugas di bidang penyuluhan yang meliputi kelembagaan, ketenagaan dan pengembangan SDM dan penerapan teknologi dan informasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. merencanakan dan merumuskan kebijakan dan program kerja di bidang penyuluhan.
  - b. merencanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang penyuluhan;
  - c. menyelia pelaksanaan program kerja di bidang penyuluhan;
  - d. menetapkan laporan program kerja di bidang penyuluhan;
  - e. merumuskan perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - f. mengkoordinasikan rumusan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis operasional dilingkungan bidang penyuluhan;
  - g. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan program penyuluhan pertanian;
  - h. menyelenggarakan, mengkoordinir bimbingan penguatan kelembagaan pertanian dan peningkatan kapasitas ketenagaan penyuluhan pertanian;
  - i. merumuskan perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- j. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di bidang agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
- k. mendisposisikan kegiatan kepada seksi yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan profesional;
- l. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- m. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Unsur-unsur Organisasi Bidang Penyuluhan, terdiri dari :

- a. Seksi Kelembagaan;
- b. Seksi Ketenagaan dan Pengembangan SDM; dan
- c. Seksi Penerapan Teknologi dan Informasi.

Paragraf 2  
Seksi Kelembagaan

Pasal 26

- (1) Seksi Kelembagaan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang penyuluhan dalam pengembangan kelembagaan.

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

- a. mengonsep rencana dan program kerja pengembangan kelembagaan;
- b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pengembangan kelembagaan;
- c. melaksanakan kegiatan pengembangan kelembagaan;
- d. melaksanakan penyusunan kegiatan pengiriman kontingen ke PEDANA dan PENAS tani dan nelayan serta latihan petani dan pelaku agribisnis;
- e. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
- f. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan kelembagaan;
- g. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian kelas kelompok tani;
- h. melakukan penyusunan dan pengelolaan database kelembagaan penyuluhan pertanian;
- i. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Seksi Ketenagaan dan Pengembangan SDM

Pasal 27

- (1) Seksi Ketenagaan dan Pengembangan SDM mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang penyuluhan dalam ketenagaan dan pengembangan SDM.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana dan program kerja ketenagaan dan pengembangan SDM;
  - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja ketenagaan dan pengembangan SDM;
  - c. melaksanakan kegiatan ketenagaan dan pengembangan SDM;
  - d. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas ketenagaan dan pengembangan SDM;
  - e. melakukan penyusunan dan pengelolaan database ketenagaan penyuluhan pertanian;
  - f. melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian;
  - g. melaksanakan fasilitasi diklat pertanian;
  - h. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - l. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;

- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4  
Seksi Penerapan Teknologi dan Informasi

Pasal 28

- (1) Seksi Penerapan Teknologi dan Informasi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang penyuluhan dalam penerapan teknologi dan informasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana dan program kerja penerapan teknologi dan informasi;
  - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja penerapan teknologi dan informasi;
  - c. melaksanakan kegiatan penerapan teknologi dan informasi;
  - d. melakukan penyiapan bahan informasi dan media penyuluhan pertanian;
  - e. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan;
  - f. melakukan penyiapan bahan supervisi materi dan supervisi penyuluh serta pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
  - g. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;

- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 29

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dinas.
- (4) Kepala UPTD bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas dan wajib menyampaikan laporan kegiatan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan informasi dan evaluasi.
- (5) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta kelas dan eselon pada UPTD ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Keenam  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang – undangan.
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan/unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan jika terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk dan arahan selanjutnya kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan juga kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai keterkaitan dan hubungan kerja.

- (7) Dalam upaya meningkatkan efektivitas kegiatan dan pelaksanaan tugas, serta dalam rangka bimbingan serta evaluasi kinerja organisasi, setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat atau pertemuan secara berkala.

## BAB VI TINGKATAN JABATAN DINAS DAERAH

### Pasal 32

Tingkatan jabatan Dinas Daerah, meliputi :

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama Eselon II.b;
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator Eselon III.a;
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator Eselon III.b;
- (4) Kepala Seksi, Sub Bagian merupakan jabatan pengawas Eselon IV.a.

## BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 33

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai di lingkungan Dinas Pertanian dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kotabaru Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perkebunan Kabupaten Kotabaru (Berita Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2016 Nomor 55) dan Peraturan Bupati Kotabaru Nomor 61 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan Kabupaten Kotabaru (Berita Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2017 Nomor 61) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada saat diundangkan 1 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Kotabaru  
pada tanggal 27 November 2019

BUPATI KOTABARU,

ttd

SAYED JAFAR

Diundangkan di Kotabaru  
pada tanggal 27 November 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOTABARU,

ttd

SAID AKHMAD

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTABARU  
TAHUN 2019 NOMOR 143