



SALINAN

**BUPATI MURUNG RAYA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA
NOMOR 37 TAHUN 2021**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PERTANIAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN MURUNG RAYA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MURUNG RAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Perikanan Kabupaten Murung Raya saat ini masih diatur menjadi satu kesatuan dengan Perangkat Daerah lainnya dalam Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan masih belum mengatur secara khusus tentang uraian tugas dan fungsi Eselon II, III, IV serta uraian tentang kelompok Jabatan Fungsional;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya;
 - c. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya, terdapat perubahan tipologi Dinas Pertanian dan Perikanan sehingga perlu disusun Peraturan Bupati yang baru;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Perikanan Kabupaten Murung Raya;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002, tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Propinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. 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);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 169, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN DAN PERIKANAN KABUPATEN MURUNG RAYA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Murung Raya.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Murung Raya.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Murung Raya.
6. Dinas Pertanian dan Perikanan adalah Dinas Pertanian dan Perikanan Kabupaten Murung Raya.
7. Kepala Dinas Pertanian dan Perikanan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian dan Perikanan Kabupaten Murung Raya.
8. Sekretaris Dinas Pertanian dan Perikanan yang selanjutnya disebut Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pertanian dan Perikanan Kabupaten Murung Raya.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas.
10. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
11. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

BAB II

KEDUDUKAN, DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pertanian dan Perikanan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahkan :
 1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura, membawahkan :
 1. Seksi Sarana dan Prasarana Pertanian;
 2. Seksi Peningkatan Produksi Pertanian; dan
 3. Seksi Perlindungan Tanaman Pertanian.
 - d. Bidang Peternakan, membawahkan :
 1. Seksi Sarana dan Prasarana Peternakan;
 2. Seksi Peningkatan Produksi Peternakan; dan
 3. Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.
 - e. Bidang Perikanan, membawahkan :
 1. Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan;
 2. Seksi Peningkatan Produksi Perikanan; dan
 3. Seksi Kesehatan Ikan dan Kelestarian Lingkungan.
 - f. Bidang Bina Usaha Tani dan Penyuluhan, membawahkan :
 1. Seksi Penyuluhan;
 2. Seksi Bina Usaha Tani; dan
 3. Seksi Pengolahan Hasil dan Pemasaran.
 - g. Bidang Perkebunan, membawahkan :
 1. Seksi Sarana dan Prasarana Perkebunan;
 2. Seksi Peningkatan Produksi Perkebunan; dan
 3. Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - i. UPTD.
- (2) Bagian Susunan Organisasi Dinas Pertanian dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, merumuskan kebijakan teknis perencanaan dan pengendalian, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan hubungan kerja, mengembangkan semua kegiatan dibidang Perkebunan, Pertanian, Peternakan, Perikanan, Bina Usaha Tani dan Penyuluhan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan dan program terkait Kebijakan dalam penyelenggaraan dan Pengelolaan Sistem Administrasi Bidang di Dinas Pertanian dan Perikanan di Wilayah Kabupaten Murung Raya;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan konsolidasi dengan semua pihak terkait dalam rangka penataan sistem Administrasi dan Penerapan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Bidang di Dinas Pertanian dan Perikanan;
 - c. pelaksanaan kegiatan-kegiatan peningkatan peran serta masyarakat dalam rangka membudayakan tertib administrasi bidang di Dinas Pertanian dan Perikanan;
 - d. pelaksanaan evaluasi tugas dilingkungan Dinas Pertanian dan Perikanan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - e. pembinaan terhadap organisasi yang mencakup urusan Kepegawaian, Keuangan, Sarana dan Ketatausahaan;
 - f. penilaian prestasi kerja para pejabat dan staf yang berada di bawahnya dan melakukan pengawasan melekat di lingkungan Dinas Pertanian dan Perikanan yang dipimpinnya secara terus-menerus, preventif maupun repreventif agar tujuan organisasi dan program bidang administrasi di Dinas Pertanian dan Perikanan dapat tercapai secara efektif dan efisien;
 - g. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan semua pihak terkait untuk memperoleh dukungan dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi di bidang di Dinas Pertanian dan Perikanan;
 - h. pengidentifikasi, penganalisa dan menyelesaikan masalah dalam pelaksanaan tugas pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya;
 - i. pengembangan kegiatan lainnya yang mendukung tercapainya kebijakan dan program administrasi bidang di Dinas Pertanian dan Perikanan;
 - j. penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan dan pengendalian kegiatan organisasi dan program;
 - k. penyampaian laporan secara tertulis ataupun secara lisan kepada Bupati mengenai tugas pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
 - l. pelaksanaan tugas pekerjaan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi dalam pengelolaan administrasi di bidang pertanian dan perikanan dan sesuai petunjuk Bupati/Pejabat yang berwenang;
 - m. penandatanganan Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas pada Dinas Pertanian dan Perikanan yang menjadi kewenangan Kepala Perangkat Daerah sesuai dengan Ketentuan Peraturan yang berlaku;

- n. penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Dinas Pertanian dan Perikanan yang menjadi Kewenangan Kepala Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
 - o. penandatanganan Laporan Bulanan tentang Peristiwa Penting di Dinas Pertanian dan Perikanan, serta Laporan Triwulan ke pusat dan provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku; dan
 - p. pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pertanian dan Perikanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan bahan perencanaan yang akan datang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas, dibantu oleh Sekretariat, Bidang, Subbagian, Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan UPTD.

Bagian Kedua Sekretaris Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas merencanakan program, menyusun kebijakan teknis sasaran kegiatan sekretariat yang meliputi anggaran, urusan umum, urusan hukum, administrasi kepegawaian, perencanaan, keuangan, sarana dan prasarana, humas, protokol, kearsipan, tata naskah dinas, organisasi dan tata laksana, kepustakaan, surat menyurat, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan bidang-bidang, mengendalikan dan mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusun perencanaan dan program terkait kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan dan pengelolaan kesekretariatan;
 - b. pengoordinasi dan pendistribusian tugas kepada Kepala Subbagian di Sekretariat sesuai dengan tugas masing-masing sehingga tugas-tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
 - c. pemberi petunjuk kepada Kepala Subbagian baik tertulis maupun lisan agar tugas-tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. penyelenggara administrasi keuangan dan perencanaan anggaran dan penyiapan dana serta pertanggung jawaban keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku serta melaksanakan koordinasi dengan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Murung Raya;
 - e. penyelenggara administrasi perlengkapan, inventarisasi dan pemeliharaan barang berdasarkan ketentuan yang berlaku serta melakukan koordinasi dengan bagian Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Murung Raya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. pengoordinasi penyusunan laporan berkala Dinas Pertanian dan Perikanan, dari data laporan Kepala Bidang;
 - g. penyampaian pertimbangan dan saran kepada pimpinan / atasan atas masalah/kegiatan baik masalah yang berada di Sekretariat maupun masalah di bidang-bidang sebagai hasil koodinasi; dan
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pertanian dan Perikanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan bahan perencanaan yang akan datang.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas dibantu oleh 3 (Tiga) Subbagian sebagai berikut :
- Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 - Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1
Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 6

- Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan kegiatan perumusan program kerja dan pelaporan dinas.
- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - Menyusun Rencana Kerja Anggaran berdasarkan program kerja tahun lalu untuk bahan penyusunan rencana kerja tahun yang akan datang;
 - Menyusun Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan baik laporan bulanan, semesteran dan akhir tahun;
 - Menyusun Rencana Umum Pengadaan (RUP) barang/jasa;
 - Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - Menyusun laporan Rapat Koordinasi dan Pengendalian (Rakordal);
 - Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD; dan
 - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 7

- Subbagian Keuangan dan Asset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan kegiatan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik daerah dinas.
- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - Merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset berdasarkan Rencana Operasional Sekretariat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset agar pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan rencana kerja di Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik dan benar;
- e. Melaksanakan pengentrian data kegiatan dari setiap bidang sesuai dengan kebutuhan Dinas Pertanian dan Perikanan, serta memimpin pelaksanaan administrasi keuangan dan aset berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; dan
- g. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan Keuangan dan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf c mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan kegiatan perumusan program kerja dan pelaporan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Rencana Operasional Sekretariat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian kepada bawahan berdasarkan Rencana Strategis Kabupaten Murung Raya yang telah ditetapkan untuk dijadikan pedoman pelaksanaan;
 - c. Membimbing bawahan dilingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku supaya diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. Membuat konsep buku jaga kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, dan surat cuti berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kesejahteraan pegawai;
 - f. Membuat konsep surat yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan dan rumah tangga, sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan;
 - g. Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga, sesuai dengan kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
 - h. Mengevaluasi hasil kegiatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; dan

- i. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang.

Bagian Ketiga
Bidang Pertanian Tanaman Pangan
dan Hortikultura

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura, mempunyai tugas merumuskan, menyusun, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di Bidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran bidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - b. pelaksanaan bimbingan penerapan kebijakan, pedoman dan bimbingan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi pengelolaan dan pengendalian lahan;
 - c. penyusunan perencanaan anggaran pengembangan pertanian meliputi prasarana sarana produksi, perbenihan, budi daya, usaha tani, dan panen/pasca panen semua komoditas pertanian;
 - d. pelaksanaan bimbingan dan penerapan pembangunan dan rehabilitasi, pemeliharaan dan pengembangan jaringan irigasi;
 - e. pelaksanaan pembinaan penerapan kebijakan dan pedoman penggunaan pupuk, pestisida, perbenihan tanaman serta alat dan mesin pertanian;
 - f. pelaksanaan bimbingan pengamatan, identifikasi, inventarisasi, pemetaan, pengendalian dan analisis dampak kerugian organisme pengganggu tanaman/fenomena iklim;
 - g. pembinaan bimbingan penerapan pedoman teknis pola tanaman, manajemen, peningkatan mutu dan perlakuan terhadap tanaman pangan dan hortikultura;
 - h. pelaksanaan bimbingan penyusunan statistik tanaman pangan dan hortikultura;
 - i. pemberi saran, pertimbangan, informasi dan laporan kepada pimpinan;
 - j. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Bidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
 - k. pelaporan hasil pelaksanaan terkait tugas jabatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura dibantu oleh 3 (Tiga) Seksi sebagai berikut :
 - a. Seksi Sarana dan Prasarana Pertanian;
 - b. Seksi Peningkatan Produksi Pertanian; dan
 - c. Seksi Perlindungan Tanaman Pertanian.

Paragraf 1
Seksi Sarana dan Prasarana Pertanian

Pasal 10

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf a mempunyai tugas menyusun rencana program dan kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pertanian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Pertanian melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran seksi prasarana dan sarana pertanian;
 - b. Menyusunan kebijakan di seksi prasarana dan sarana pertanian;
 - c. Menyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
 - d. Mengembangkan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
 - e. Menyediakan, mengawasi dan membimbing penggunaan pakan, pestisida serta alat dan mesin pertanian;
 - f. Memberi bimbingan pembiayaan pertanian;
 - g. Memberi fasilitasi investasi pertanian;
 - h. Mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, monitoring, evaluasi dan pelaporan, serta mendokumentasikan kegiatan seksi prasarana dan sarana pertanian; dan
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan terkait tugas jabatan.

Paragraf 2
Seksi Peningkatan Produksi Pertanian

Pasal 11

- (1) Seksi Peningkatan Produksi Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf b mempunyai tugas merencanakan, mengelola dan melaksanakan kegiatan dan anggaran seksi peningkatan produksi pertanian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan Produksi Pertanian melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Peningkatan Produksi Pertanian;
 - b. Merumuskan pedoman pengelolaan standar urusan peningkatan produksi pertanian;
 - c. Mengembangkan Statistik dan Sistem Informasi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - d. Melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengembangan dan peningkatan produksi, produktivitas dan kualitas tanaman pertanian demi tercapainya sasaran;
 - e. Menyiapkan data teknis untuk kebutuhan perencanaan pengembangan dan peningkatan produktivitas, produksi dan kualitas komoditi tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. Menyiapkan data teknis untuk kebutuhan perencanaan pengembangan dan peningkatan produktivitas, produksi dan kualitas komoditi tanaman pangan dan hortikultura; dan
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan terkait tugas jabatan.

Paragraf 3
Seksi Perlindungan Tanaman Pertanian

Pasal 12

- (1) Seksi Perlindungan Tanaman Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf c mempunyai tugas menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran seksi perlindungan tanaman pertanian serta mengelola, melaksanakan dan melaporkan hasil kegiatan seksi perlindungan tanaman sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung peningkatan produksi dan produktivitas pertanian dan mencapai tujuan pembangunan bidang pertanian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Tanaman Pertanian melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Perlindungan Tanaman;
 - b. Merumuskan pedoman pengelolaan standar urusan teknologi pengendalian organisme pengganggu tanaman pertanian;
 - c. Mengorganisasikan staf pelaksana dan unit-unit pelaksana teknis perlindungan tanaman serta mengorganisasikan kegiatan dan anggaran urusan teknologi pengendalian organisme pengganggu tanaman;
 - d. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan pengendalian hama dan penyakit tanaman;
 - e. Melaksanakan pengamatan dan pemantauan terhadap hama dan penyakit tanaman, analisis data iklim serta penanganan eksplosi hama dan penyakit tanaman, pengembangan agensia hayati dan musuh kepentingan perkembangan tanaman;
 - f. Mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, monitoring, evaluasi dan pelaporan, serta mendokumentasikan kegiatan-kegiatan seksi perlindungan tanaman pertanian;
 - g. Memberikan saran, pertimbangan, informasi dan laporan kepada pimpinan; dan
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan terkait tugas jabatan.

Bagian Keempat
Bidang Peternakan

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Peternakan, mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyediakan, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di bidang peternakan meliputi pembibitan, peningkatan produksi peternakan dan penyebaran ternak, sarana dan prasarana, pengembangan ternak serta kesehatan hewan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Peternakan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran Bidang Peternakan;
 - b. Pembinaan penetapan dan pengawasan kawasan Peternakan;
 - c. Pembimbingan penetapan kebijakan alat dan mesin peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - d. Pembinaan pemanfaatan air untuk peternakan dan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;

- e. Pengaturan penerapan kebijakan pakan ternak, obat hewan, vaksin, serta kesediaanya;
 - f. Pembimbingan penerapan dan pengawasan pembibitan ternak;
 - g. Pembimbingan penerapan kebijakan dan pedoman kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
 - h. Pembimbingan pelaksanaan kebijakan penyebaran dan pengembangan peternakan;
 - i. Pengaturan pemberian/rekomendasi usaha budi daya peternakan;
 - j. Pembimbingan penerapan dan pengawasan pelaksanaan pedoman kerjasama/kemitraan usaha peternakan;
 - k. Pembinaan bimbingan penerapan pedoman, norma, standar sarana usaha peternakan;
 - l. Pembinaan penanganan panen, pasca panen peternakan;
 - m. Pembimbingan pengembangan sistem statistik dan informasi peternakan dan kesehatan hewan;
 - n. Pembimbingan pengawasan dan evaluasi peternakan;
 - o. Pengkoordinasian kegiatan di Bidang Peternakan;
 - p. Penyusunan petunjuk teknis pembinaan di bidang manajemen peternakan, pengembangan produksi ternak, penyebaran ternak, dan pengendalian kesehatan hewan;
 - q. Pembinaan dan pengelolaan sumber daya serta pengembangan prasarana dan sarana;
 - r. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan, pendokumentasian kegiatan Bidang Peternakan; dan
 - s. Pelaporan hasil pelaksanaan terkait tugas jabatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Peternakan dibantu oleh 3 (Tiga) Seksi sebagai berikut :
- a. Seksi Sarana dan Prasaran Peternakan;
 - b. Seksi Peningkatan Produksi Peternakan; dan
 - c. Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.

Paragraf 1
Seksi Sarana dan Prasarana Peternakan

Pasal 14

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf a mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan, menyiapkan bahan kerja dan memberikan saran pertimbangan atas inventarisasi, identifikasi menyiapkan bahan dan pemecahannya, melaksanakan tugas yang diberikan atasan, dan menyusun evaluasi dan laporan kegiatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Peternakan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
- a. melakukan penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Peternakan;
 - b. melaksanakan inventarisasi, identifikasi, analisis kebutuhan pengembangan sarana dan prasarana peternakan;

- c. menyiapkan bahan pembinaan teknis;
- d. menyiapkan sarana pengujian mutu hasil peternakan;
- e. menyusun rencana kebutuhan dan mendayagunakan tenaga teknis peternakan;
- f. menetapkan lokasi dan melakukan pengaturan, pengawasan serta melakukan bimbingan pengelolaan dan pemanfaatan tanah penggembalaan umum;
- g. membina dan menyiapkan bahan penyusunan tata ruang peternakan dan menetapkan peta potensi pengembangan usaha peternakan serta penetapan sumber daya lahan;
- h. mengidentifikasi dan menginventarisir kelembagaan yang berkaitan dengan tugas teknis untuk pemanfaatan dan pengembangan fungsi kelembagaan kelompok ternak serta pengembangan wilayah kerja; dan
- i. melaporkan hasil kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Peternakan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang.

Paragraf 2
Seksi Peningkatan Produksi Peternakan

Pasal 15

- (1) Seksi Peningkatan Produksi Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf b mempunyai tugas mengelola dan melaksanakan kegiatan peningkatan produksi melalui pengelolaan kawasan sumber daya alam petani dan sumber daya manusia peternakan, penerapan teknologi, rekayasa sosial ekonomi maupun pengaturan penyebaran dan pengembangan potensi peternakan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan Produksi Peternakan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Melakukan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Peningkatan Produksi Peternakan berdasarkan petunjuk dan arahan pimpinan agar tersusunnya program kerja yang terarah dan tepat sasaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing agar semua pekerjaan/ tugas dapat terbagi habis;
 - c. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing dengan cara memberikan arahan agar tugas dapat terlaksana sesuai dengan prosedur yang berlaku;
 - d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan uraian tugas masing-masing untuk petunjuk, arahan, koreksi dan perbaikan agar pelaksanaan tugas dapat terarah sesuai dengan ketentuan;
 - e. Mengkoordinir pengelolaan urusan Peningkatan Produksi Peternakan;
 - f. Menerapkan kebijakan yang meliputi produksi, teknologi dan standar mutu pakan ternak, serta pengadaan, perbanyakan dan penyaluran benih hijauan pakan ternak;
 - g. Melakukan seleksi bibit ternak, penerapan standar perbibitan ternak serta mengawasi peredaran, penetapan lokasi dan penyebaran bibit ternak;
 - h. Melaksanakan Kebijakan Penyebaran dan Pengembangan Peternakan;

- i. Memberikan/merekomendasikan izin usaha budidaya peternakan;
- j. Membina Usaha Peternakan;
- k. Membimbing pemasaran, promosi dan menyebarluaskan informasi hasil peternakan;
- l. Mengembangkan sistem statistik dan informasi peternakan;
- m. Melakukan pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Peningkatan Produksi Peternakan;
- n. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan kegiatan Peningkatan Produksi Peternakan;
- o. Mengevaluasi hasil kegiatan seksi Peningkatan Produksi Peternakan dengan cara melakukan perbandingan dan evaluasi dengan program kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas seksi Peningkatan Produksi Peternakan sesuai dengan rencana dan program kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pertanggung jawaban, evaluasi, dan penyusunan rencana kerja yang akan datang.

Paragraf 3
Seksi Kesehatan Hewan dan
Kesehatan Masyarakat Veteriner

Pasal 16

- (1) Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf c mempunyai tugas mengelola dan melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan hewan dan pencegahan serta penanggulangan penyakit hewan menular untuk menopang upaya peningkatan produksi dan produktivitas peternakan serta terwujudnya pengawasan dan keamanan terhadap masyarakat veteriner.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - b. Menyiapkan bahan pemantauan, peramalan dan penanggulangan penyakit hewan menular zoonosis;
 - c. Melaksanakan pengendalian, penolakan, pemberantasan dan pencegahan penyakit hewan;
 - d. Melaksanakan bimbingan pengamatan, penyidikan, epidemiologi dan membuat peta penyakit hewan;
 - e. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap pemotongan ternak betina produktif;
 - f. Memberi Surat Keterangan Asal Hewan (SKAH) yang dikeluarkan dari daerah Kabupaten Murung Raya;
 - g. Menyelenggarakan bimbingan teknis pelayanan/pengobatan penyakit hewan dan memantau pengawasan peredaran dan penggunaan obat hewan serta memantau perlindungan dan kesehatan hewan; dan
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan terkait tugas jabatan.

Bagian Kelima
Bidang Perikanan

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Perikanan, mempunyai tugas menyusun perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program kegiatan Bidang Perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perikanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusun rencana dan program kerja Bidang Perikanan berdasarkan rencana strategis dan program Dinas Pertanian Peternakan dan Perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pengarah pelaksanaan tugas kepala seksi di lingkup Bidang Perikanan, serta memberikan petunjuk dan mengarahkan agar melaksanakan tugas sesuai prosedur dan Perundang-Undangan yang berlaku;
 - c. pengoordinasi pelaksanaan tugas kepala seksi di lingkup Bidang Perikanan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - d. pembina bawahan pada Bidang Perikanan dengan cara mengadakan rapat /pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - e. pelaksanaan dukungan teknis tugas di Bidang Perikanan;
 - f. pengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perikanan dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - g. pembuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perikanan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Perikanan; dan
 - h. pelaporan hasil pelaksanaan kepada atasan terkait tugas jabatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, dibantu oleh 3 (Tiga) Seksi sebagai berikut :
 - a. Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan;
 - b. Seksi Peningkatan Produksi Perikanan; dan
 - c. Seksi Kesehatan Ikan dan Kelestarian Lingkungan.

Paragraf 1
Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan

Pasal 18

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf a mempunyai tugas Menyusun rencana program dan kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Prasarana dan Sarana Perikanan;
 - b. menyusun kebijakan di Seksi Prasarana dan Sarana Perikanan;

- c. menyediakan dukungan infrastruktur perikanan;
- d. mengembangkan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi perikanan;
- e. memberikan bimbingan pembiayaan perikanan;
- f. memberikan fasilitasi investasi perikanan;
- g. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan, pendokumentasian kegiatan Seksi Prasarana dan Sarana Perikanan; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan terkait tugas jabatan.

Paragraf 2
Seksi Peningkatan Produksi Perikanan

Pasal 19

- (1) Seksi Peningkatan Produksi Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penginventarisasian, identifikasi perencanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian penangkapan ikan di perairan umum (sungai, rawa, danau, dan lain sebagainya) serta pengembangan dan pembinaan budidaya ikan air tawar (kolam dan keramba).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan Produksi Perikanan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan penginventarisasian, identifikasi, perencanaan, pembinaan, pengembangan serta pengendalian penangkapan ikan di perairan umum dengan tujuan untuk mengoptimalkan usaha perikanan tangkap yang bertanggung jawab dan berkelanjutan;
 - b. Menginventarisasi, mengidentifikasi, melakukan pembinaan dan pengembangan serta pengendalian budi daya ikan air tawar (kolam dan keramba) serta memberikan bimbingan teknis pembenihan dengan tujuan agar produksi perikanan budi daya dan perbenihan dapat meningkat dan sesuai dengan sasaran/target;
 - c. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisa data statistik perikanan dengan tujuan agar tersedianya data dan informasi statistik perikanan yang lebih akurat; dan
 - d. Melaksanakan pemantauan/monitoring dan evaluasi perikanan dengan tujuan agar tercapainya pemanfaatan sumber daya perikanan secara terkoordinasi, sinkronisasi dan terpadu.

Paragraf 3
Seksi Kesehatan Ikan dan Kelestarian Lingkungan

Pasal 20

- (1) Seksi Kesehatan Ikan dan Kelestarian Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf c mempunyai tugas menyusun rencana program dan kegiatan dalam rangka inventarisasi, identifikasi dan analisa kondisi sumberdaya ikan dan lingkungan perairan umum dan melakukan pembinaan teknis, pencegahan dan penanggulangan hama penyakit ikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Ikan dan Kelestarian Lingkungan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
- b. Melaksanakan inventarisasi identifikasi dan analisis kondisi sumber daya ikan dan lingkungan perairan umum, sungai, danau dan genangan air lainnya;
- c. Menyiapkan bahan pembinaan teknis pencegahan dan penanggulangan hama dan penyakit ikan;
- d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengendalian hama dan penyakit ikan;
- e. Menyiapkan bahan pembinaan teknis pencegahan dan penanggulangan pencemaran perairan umum;
- f. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi, dan pengawasan terhadap induk dan benih ikan untuk mengetahui jumlah dan kualitas yang dihasilkan;
- g. Menyusun pedoman sebagai bahan untuk melakukan bimbingan peningkatan pengetahuan di bidang kesehatan ikan dan lingkungan;
- h. Melaksanakan inventarisasi, indentifikasi dan pemantauan geografis penyebaran hama dan penyakit ikan untuk perencanaan sistem penanggulangan;
- i. Menyiapkan bahan bimbingan teknis operasional penanggulangan, pencegahan pencemaran lingkungan (budi daya) dan merumuskan konsep pengembangan klinik ikan, rehabilitasi lingkungan, serta menyiapkan pola pengendalian, penyebaran hama penyakit ikan dan lingkungan sesuai dengan petunjuk dan masukan;
- j. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan ikan dan lingkungan menyampaikan laporan kepada atasan baik lisan maupun tertulis disertai saran / pertimbangan untuk mendapat petunjuk;
- k. Melakukan koordinasi, pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan, pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan kepada atasan terkait tugas jabatan.

Bagian Keenam
Bidang Bina Usaha Tani dan Penyuluhan

Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Bina Usaha Tani dan Penyuluhan, mempunyai tugas memimpin bidang dalam merencanakan, mengatur, dan mengawasi terselenggaranya kegiatan Bina usaha Tani dan Penyuluhan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Usaha Tani dan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Usaha Tani dan Penyuluhan;
 - b. penyusunan standar pelayanan minimal;
 - c. penyuluhan lintas bidang dalam Dinas;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program penyuluhan;
 - e. penyediaan bahan manajemen usaha tani dibidang pertanian, peternakan, perikanan dan perkebunan;
 - f. pelaksanaan bimbingan dan pengembangan pengolahan hasil dan pemasaran;

- g. pelaksanaan bimbingan penerapan kebijakan dan pedoman pembiayaan usaha dan lembaga keuangan perbankan dan non perbankan;
 - h. perencanaan dan melaksanakan bimbingan, pelatihan, kursus, dan magang lintas bidang dalam dinas, untuk petani dan aparatur;
 - i. penyelenggaraan kerja sama/kemitraan dengan pihak lembaga yang berkompeten dalam usaha tani dan penyuluhan guna pengembangan keterampilan petani maupun aparatur;
 - j. penginventarisasian dan menganalisis permasalahan dibidang usaha tani dan penyuluhan;
 - k. pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
 - l. pelaporan hasil pelaksanaan kepada atasan terkait tugas jabatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bina Usaha Tani dan Penyuluhan dibantu oleh 3 (Tiga) Seksi sebagai berikut :
- a. Seksi Penyuluhan;
 - b. Seksi Bina Usaha Tani; dan
 - c. Seksi Pengolahan Hasil dan Pemasaran.

Paragraf 1 Seksi Penyuluhan

Pasal 22

- (1) Seksi Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melakukan dan melaksanakan penyusunan program dan kegiatan Seksi Penyuluhan
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyuluhan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran seksi penyuluhan;
 - b. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan dan program penyuluhan;
 - c. Inventarisasi dan analisis permasalahan penyuluhan serta merumuskan langkah-langkah pemecahannya;
 - d. Melaksanakan pengembangan mekanisme, tata kerja, serta metode penyuluhan ;
 - e. Menyelenggarakan informasi teknologi penyuluhan;
 - f. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan dan program penyuluhan sesuai kebutuhan penyuluhan;
 - g. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sistem serta penataan kelembagaan penyuluhan;
 - h. Memfasilitasi layanan informasi, konsultasi, pertemuan rembuk Kontak Tani Nelayan Andalan (KTNA), sosialisasi, forum penyuluhan yang terintegrasi dengan program penyuluhan serta kondisi dengan komisi penyuluhan ;
 - i. Mengembangkan jaringan informasi antar petani, petugas penyuluhan dan pelaku usaha;
 - j. Koordinasi kerjasama, kemitraan, pengolahan kelembagaan, ketenagaan, dan pembiayaan penyuluhan;

- k. Melakukan penyiapan bahan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan;
- l. Melakukan penyusunan dan pengelolaan database penyuluhan;
- m. Melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja penyuluhan;
- n. Melakukan penyiapan bahan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan kepada penyuluh, petani, kelompok tani dan kelembagaan penyuluh;
- o. Melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
- p. Meningkatkan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta;
- q. Melakukan pemantauan, pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penyuluhan; dan
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan kepada atasan terkait tugas jabatan.

Paragraf 2
Seksi Bina Usaha Tani

Pasal 23

- (1) Seksi Bina Usaha Tani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pembinaan Kelembagaan Usaha Tani dalam rangka Usaha Tani Menetap, Penyaluran, Pemanfaatan, Pengawasan dan Pengembalian Kredit Program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Usaha Tani melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan Bimbingan Kelembagaan Manajemen Usaha Tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani;
 - b. membina dan mengawasi penyaluran, pemanfaatan dan pengembalian Kredit Program;
 - c. melaksanakan bimbingan pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pedoman pembiayaan dari kelembagaan perbankan, non perbankan dan dana yang bersumber dari masyarakat (Skim Pelayanan Pembiayaan Pertanian (SP3), Bantuan Langsung Masyarakat untuk Keringanan Investasi Pertanian (BLM-KIP), LEM-P, LK-3, Lembaga Keuangan Mikro Agrobisnis (LKMA), Persatuan Pengusaha Penggilingan Padi dan Beras (PERPADI), IEP, Forum Koordinasi Penyuluh Pertanian (FKPP), dan Pusat Pelatihan Pertanian & Pedesaan Swadaya (P4S));
 - e. membina analisa usaha tani;
 - f. melaksanakan bimbingan pedoman, norma , standar sarana usaha;
 - g. menyelenggarakan kegiatan Pembinaan Usaha Tani Menetap;
 - h. menyelenggarakan Kegiatan Pembinaan Kelompok Tani;
 - i. menyelenggarakan Kegiatan Pelaksanaan Penanggulangan Kemiskinan melalui Program Mamangun Tuntang Mahaga Lewu (PM2L);
 - j. melaksanakan bimbingan pembinaan dan pengawasan penerapan pedoman / kerjasama kemitraan usaha tanaman pangan, hortikultura, perikanan dan peternakan;

- k. menyelenggarakan kegiatan Pelatihan dan Magang; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan kepada atasan terkait tugas jabatan.

Paragraf 3
Seksi Pengolahan Hasil dan Pemasaran

Pasal 24

- (1) Seksi Pengolahan Hasil dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan bahan bimbingan peningkatan mutu, pemantauan, penyebarluasan dan promosi pengolahan hasil, serta evaluasi pengembangan pengolahan hasil komoditas tanaman pangan dan peternakan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan Hasil dan Pemasaran melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan pengolahan hasil dan pengembangan pemasaran hasil;
 - b. membimbing peningkatan mutu hasil tanaman pangan hortikultura;
 - c. menyebarluaskan dan memantau penerapan teknologi panen dan pengolahan hasil tanaman pangan, hortikultura, perikanan dan peternakan;
 - d. mempromosikan komoditas tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
 - e. memantau dan mengevaluasi pengolahan hasil dan pemasaran hasil tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
 - f. membina supervise dan fasilitasi pengembangan serta penerapan hasil teknologi spesifikasi lokasi; dan
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan kepada atasan terkait tugas jabatan.

Bagian Ketujuh
Bidang Perkebunan

Pasal 25

- (1) Kepala Bidang Perkebunan, mempunyai tugas melaksanakan pengembangan perkebunan, prasarana dan sarana, peningkatan produksi dan perlindungan tanaman perkebunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perkebunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang perkebunan yaitu prasarana dan sarana, peningkatan produksi perkebunan, perlindungan tanaman;
 - b. Penyusunan Koordinasi di bidang perbenihan, produksi, perlindungan tanaman perkebunan;
 - c. Penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
 - d. Pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan;
 - e. Pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
 - f. Pengendalian dan penanggulangan hama penyakit;

- g. Penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
 - h. Pemberian bimbingan pasca panen di bidang perkebunan;
 - i. Pemberian izin usaha/ rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
 - j. Pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan; dan
 - k. Pelaporkan hasil pelaksanaan kepada atasan terkait tugas jabatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perkebunan, dibantu oleh 3 (Tiga) Seksi sebagai berikut :
- a. Seksi Sarana dan Prasarana Perkebunan;
 - b. Seksi Peningkatan Produksi Perkebunan; dan
 - c. Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan.

Paragraf 1
Seksi Sarana dan Prasarana Perkebunan

Pasal 26

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf a mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran, perumusan kebijakan Seksi Prasarana dan Prasarana Perkebunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Perkebunan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Prasarana dan Sarana Perkebunan berdasarkan Rencana Operasional Bidang Perkebunan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Prasarana dan Sarana Perkebunan;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Prasarana dan Sarana Perkebunan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku supaya diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. Membuat konsep surat yang berkaitan dengan Seksi Prasarana dan Sarana Perkebunan, sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan;
 - f. Melaksanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran, perumusan kebijakan seksi prasarana dan prasarana perkebunan, penyediaan dukungan infrastruktur;
 - g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Prasarana dan Sarana Perkebunan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - h. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Prasarana dan Sarana Perkebunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan Rencana yang akan datang; dan
 - i. Melaporkan hasil Pelaksanaan kepada atasan terkait tugas jabatan.

Paragraf 2
Seksi Peningkatan Produksi Perkebunan

Pasal 27

- (1) Seksi Peningkatan Produksi Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf b mempunyai tugas menyelenggarakan Pengelolaan urusan Peningkatan Produksi Perkebunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan Produksi Perkebunan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Peningkatan Produksi Perkebunan;
 - b. Melakukan Penyiapan bahan penyusunan kebijakan peningkatan produksi perkebunan;
 - c. Melakukan penyiapan bahan rencana tanam dan produksi perkebunan;
 - d. Membimbing peningkatan mutu dan produksi perkebunan;
 - e. Membimbing penerapan teknologi budidaya perkebunan;
 - f. Menyusun pelaporan dan pendokumentasian kegiatan produksi perkebunan; dan
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan kepada atasan terkait tugas jabatan.

Paragraf 3
Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan

Pasal 28

- (1) Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan bahan bimbingan peningkatan mutu, pemantauan, penyebarluasan dan promosi pengolahan hasil, serta evaluasi pengembangan pengolahan hasil komoditas tanaman pangan dan peternakan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan Hasil dan Pemasaran melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan;
 - b. Melakukan Penyiapan bahan penyusunan kebijakan perlindungan tanaman perkebunan;
 - c. Melakukan penyediaan dan pengawasan peredaran / penggunaan benih perkebunan;
 - d. Melakukan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman perkebunan;
 - e. Melakukan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih perkebunan;
 - f. Melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar;
 - g. Melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih perkebunan;
 - h. Melakukan penyiapan bahan pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman / fenomena iklim dan analisis dampak kerugian organisme pengganggu tanaman;

- i. Melakukan penyiapan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan organisme pengganggu tanaman;
- j. Melakukan pengelolaan data organisme pengganggu tanaman;
- k. Melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan organisme pengganggu tanaman perkebunan;
- l. Melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu perkebunan;
- m. Melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim bagi perkebunan
- n. Melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam bagi perkebunan;
- o. Melakukan pemberian bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan tanaman perkebunan;
- p. Mengawasi peredaran dan penggunaan pestisida serta penanganan gangguan usaha perkebunan;
- q. Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan; dan
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan kepada atasan terkait tugas jabatan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang diangkat dan ditetapkan oleh Kepala Dinas dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jabatan Fungsional Tertentu ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (6) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan Daerah.
- (7) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional Tertentu diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (8) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional Tertentu dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Jabatan Fungsional Umum

Pasal 30

- (1) Penamaan Jabatan Fungsional Umum dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Dinas Pertanian dan Perikanan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama Jabatan Fungsional Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Penetapan nama-nama Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Dinas Pertanian dan Perikanan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama Jabatan Fungsional Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu, diangkat dalam jabatan Fungsional Umum.
- (7) Uraian tugas Jabatan Jabatan Fungsional Umum pada masing-masing Bagian lingkup Dinas Pertanian dan Perikanan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

BAB V

JABATAN

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas adalah jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Pertanian dan Perikanan adalah jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Dinas Pertanian dan Perikanan adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas Pertanian dan Perikanan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat Dinas Pertanian dan Perikanan dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang pada Dinas Pertanian dan Perikanan oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, dan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Seksi.

- (4) Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Pertanian dan Perikanan dipimpin dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang yang membidangi atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (5) Seksi pada Dinas Pertanian dan Perikanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Setiap Subbagian pada Dinas Pertanian dan Perikanan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (7) Jabatan Fungsional Umum pada Dinas Pertanian dan Perikanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Seksi.
- (8) Dalam melaksanakan tugasnya, Dinas Pertanian dan Perikanan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan kantor maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya personil dan/atau pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Penataan dan pengisian personil dan/atau pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka BAB III Pasal 48 sampai dengan Pasal 51 dan Lampiran XI Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 244) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2020 Nomor 34) **dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.**

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Puruk Cahu
pada tanggal 25 Oktober 2021

BUPATI MURUNG RAYA,

ttd

PERDIE M. YOSEPH

Diundangkan di Puruk Cahu
pada tanggal 25 Oktober 2021

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MURUNG RAYA,**

ttd

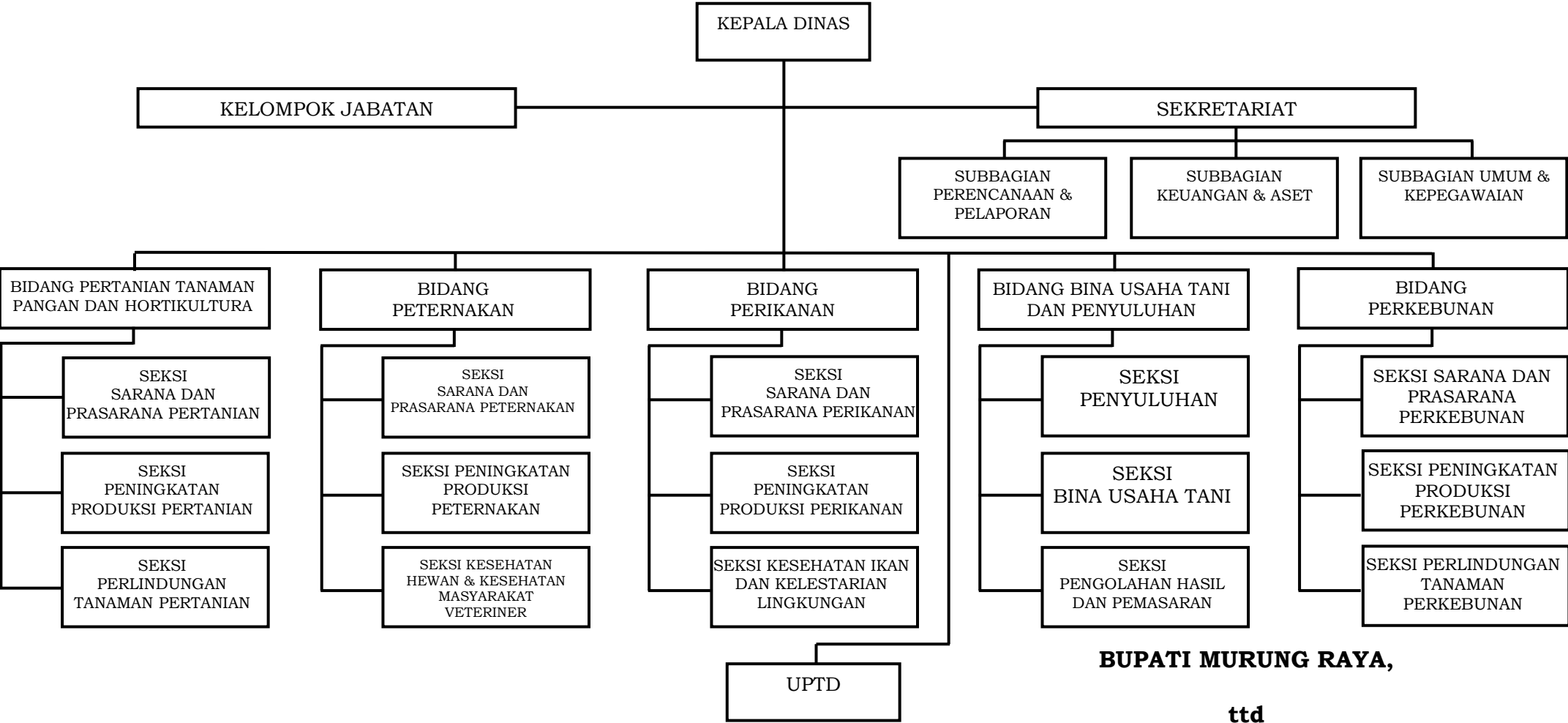
HERMON

BERITA DAERAH KABUPATEN MURUNG RAYA TAHUN 2021 NOMOR 37.

SALINAN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA
NOMOR 37 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PERTANIAN DAN PERIKANAN KABUPATEN
MURUNG RAYA.

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERTANIAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN MURUNG RAYA



BUPATI MURUNG RAYA,

ttd

PERDIE M. YOSEPH