



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 66 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA DINAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 15 Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Pertanian dan Peternakan.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6), Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. 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);

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 berapa 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);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pemetaan Kewenangan Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 72);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 73).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA DINAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Dinas adalah Dinas Pertanian dan Peternakan Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Kepala Dinas adalah Pejabat yang Memimpin Dinas Pertanian dan Peternakan Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pertanian dan Peternakan Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. Kepala Bidang adalah Pejabat yang Memimpin Bidang pada Dinas Pertanian dan Peternakan Kabupaten Kutai Kartanegara.
9. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat yang Memimpin Sub Bagian Kesekretariatan pada Dinas Pertanian dan Peternakan Kabupaten Kutai Kartanegara.
10. Kepala Seksi adalah Pejabat yang Memimpin Seksi pada Dinas Pertanian dan Peternakan Kabupaten Kutai Kartanegara.

11. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas kesehatan yang melaksanakan teknis operasional dan atau kegiatan teknis tertentu lainnya yang mempunyai wilayah kerja tertentu.
12. Pertanian yang mencakup tanaman pangan, hortikultura, dan peternakan yang selanjutnya disebut pertanian dan peternakan adalah seluruh kegiatan yang meliputi: usaha hulu, usaha tani, agroindustri, pemasaran, dan jasa penunjang pengelolaan sumber daya alam hayati dalam agroekosistem yang sesuai dan berkelanjutan, dengan bantuan teknologi, modal, tenaga kerja, dan manajemen untuk mendapatkan manfaat sebesar-besarnya bagi kesejahteraan masyarakat.
13. Hortikultura adalah segala hal yang berkaitan dengan buah, sayuran, bahan obat nabati, dan florikultura, termasuk di dalamnya jamur, lumut, dan tanaman air yang berfungsi sebagai sayuran, bahan obat nabati, dan atau bahan estetika.
14. Peternakan adalah segala urusan yang berkaitan dengan sumber daya fisik, benih, bibit dan atau bakalan, pakan, alat dan mesin peternakan, budidaya ternak, panen, pasca panen, pengolahan, pemasaran, dan pengusahaannya.
15. Kesehatan Hewan adalah segala urusan yang berkaitan dengan perawatan hewan, pengobatan hewan, pelayanan kesehatan hewan, pengendalian dan penanggulangan penyakit hewan, penolakan penyakit, medik reproduksi, medik konservasi, obat hewan dan peralatan kesehatan hewan, serta keamanan pakan.
16. Kesehatan Masyarakat Veteriner adalah segala urusan yang berhubungan dengan hewan dan produk hewan yang secara langsung atau tidak langsung mempengaruhi kesehatan manusia.
17. Obat Hewan adalah sediaan yang dapat digunakan untuk mengobati hewan, membebaskan gejala, atau memodifikasi proses kimia dalam tubuh yang meliputi: sediaan biologik, farmakoseutika, premiks, dan sediaan alami.
18. Penyuluhan Pertanian Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan yang selanjutnya disebut penyuluhan adalah proses pembelajaran bagi pelaku utama serta pelaku usaha agar mereka mau dan mampu menolong dan mengorganisasikan dirinya dalam mengakses informasi pasar, teknologi, permodalan, dan sumber daya lainnya, sebagai upaya untuk meningkatkan produktivitas, efisiensi usaha, pendapatan, dan kesejahteraannya, serta meningkatkan kesadaran dalam pelestarian fungsi lingkungan hidup.

17. Lahan adalah bagian daratan dari permukaan bumi sebagai suatu lingkungan fisik yang meliputi: tanah beserta segenap faktor yang mempengaruhi penggunaannya seperti iklim, relief, aspek geologi, dan hidrologi yang terbentuk secara alami maupun akibat pengaruh manusia.
18. Lahan Pertanian adalah bidang lahan yang digunakan untuk usaha pertanian.
19. Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan adalah bidang lahan pertanian yang ditetapkan untuk dilindungi dan dikembangkan secara konsisten guna menghasilkan pangan pokok bagi kemandirian, ketahanan, dan kedaulatan pangan nasional.
20. Lahan Cadangan Pertanian Pangan Berkelanjutan adalah lahan potensial yang dilindungi pemanfaatannya agar kesesuaian dan ketersediaannya tetap terkendali untuk dimanfaatkan sebagai Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan pada masa yang akan datang.
21. Perlindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan adalah sistem dan proses dalam merencanakan dan menetapkan, mengembangkan, memanfaatkan dan membina, mengendalikan, dan mengawasi lahan pertanian pangan dan kawasannya secara berkelanjutan.
22. Kawasan Perdesaan adalah wilayah yang mempunyai kegiatan utama pertanian termasuk pengelolaan sumber daya alam dengan susunan fungsi kawasan sebagai tempat permukiman perdesaan, pelayanan jasa pemerintahan, pelayanan sosial, dan kegiatan ekonomi.
23. Kawasan Pertanian Pangan Berkelanjutan adalah wilayah budi daya pertanian terutama pada wilayah perdesaan yang memiliki hamparan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan dan atau hamparan Lahan Cadangan Pertanian Pangan Berkelanjutan serta unsur penunjangnya dengan fungsi utama untuk mendukung kemandirian, ketahanan, dan kedaulatan pangan Nasional.
24. Pertanian Pangan adalah usaha manusia untuk mengelola lahan dan agroekosistem dengan bantuan teknologi, modal, tenaga kerja, dan manajemen untuk mencapai kedaulatan dan ketahanan pangan serta kesejahteraan rakyat.
25. Petani Pangan selanjutnya disebut Petani adalah setiap warga negara Indonesia beserta keluarganya yang mengusahakan Lahan untuk komoditas pangan pokok di Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan.
26. Pangan Pokok adalah segala sesuatu yang berasal dari sumber hayati, baik nabati maupun hewani, yang diperuntukkan sebagai makanan utama bagi konsumsi manusia.

27. Irigasi adalah usaha penyediaan dan pengaturan air untuk menunjang pertanian.
28. Rencana Strategis selanjutnya disingkat *RENSTRA* adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
29. Rencana Kerja yang selanjutnya disingkat *RENJA* adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
30. Perjanjian Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kredibilitas dan keluaran terukur.
31. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah selanjutnya disingkat *LKjIP* adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
32. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara selanjutnya disingkat *LHKPN* adalah daftar seluruh harta kekayaan penyelenggaraan Negara yang dituangkan dalam formulir *LHKPN* yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi sebagaimana diatur dalam Keputusan KPK Nomor *KEP/07/KPK/02/2005*.
33. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara selanjutnya disingkat *LHKASN* adalah daftar seluruh harta kekayaan Aparatur Sipil Negara yang dituangkan dalam formulir *LHKASN* yang telah ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
34. Laporan Pajak-pajak Pribadi selanjutnya disingkat *LP2P* adalah laporan pajak-pajak pribadi yang wajib disampaikan Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan III.a keatas sesuai dengan penghasilannya kepada Menteri Dalam Negeri.
35. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD selanjutnya disingkat *LKPJ* adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD.
36. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah yang selanjutnya disingkat *LPPD* adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh kepala daerah kepada Pemerintah.

37. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LKPD adalah laporan keuangan berupa realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan oleh satuan kerja perangkat daerah selama 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
38. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian selanjutnya disingkat SIMPAG adalah sistem informasi terpadu meliputi: pendataan pegawai, pengolahan data, prosedur, tata kerja, sumber daya manusia dan teknologi informasi untuk menghasilkan informasi yang cepat, lengkap dan akurat dalam rangka mendukung administrasi kepegawaian.
39. Mekanisme Pelaporan Tindak Pidana Korupsi yang selanjutnya disebut *Whistleblower System* adalah mekanisme penyampaian pengaduan dugaan tindak pidana korupsi yang telah terjadi, sedang terjadi, atau akan terjadi yang melibatkan pegawai dan orang lain yang berkaitan dengan dugaan tindak pidana korupsi yang dilakukan di Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
40. Standar Operasional Prosedur selanjutnya disingkat SOP adalah suatu standar atau pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.
41. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib pemerintah yang berhak diperoleh setiap warga secara minimal.
42. Kelompok Jabatan Fungsional disebut Kelompok Jafung adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Dinas Pertanian dan Peternakan, merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintah Daerah yang menjadi kewenangan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Dinas Pertanian dan Peternakan, mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan di Bidang Pertanian dan Peternakan.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Pertanian dan Peternakan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan di Bidang Pertanian dan Peternakan;
- b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pertanian dan Peternakan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pertanian dan Peternakan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Pertanian dan Peternakan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pertanian dan Peternakan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan;
 2. Sub Bagian Kepegawaian; dan
 3. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, membawahkan:
 1. Seksi Produksi Tanaman Pangan;
 2. Seksi Produksi Hortikultura; dan
 3. Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman.
 - d. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, membawahkan:
 1. Seksi Perbibitan Ternak;
 2. Seksi Budidaya Ternak; dan

3. Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.
 - e. Bidang Usaha dan Penyuluhan , membawahkan :
 1. Seksi Usaha dan Kemitraan;
 2. Seksi Pasca Panen, Pengolahan dan Pemasaran Hasil; dan
 3. Seksi Penyuluhan.
 - f. Bidang Prasarana dan Sarana, membawahkan :
 1. Seksi Lahan dan Irigasi;
 2. Seksi Pupuk dan Pestisida; dan
 3. Seksi Alat, Mesin, dan Sarana Usaha.
 - a. UPTD; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Susunan Organisasi Perangkat Daerah pada Dinas Pertanian dan Peternakan Tipe A sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

Tata Kerja Kepala Dinas meliputi :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Dinas;
- b. merumuskan kebijakan teknis Dinas;
- c. merumuskan rencana program kerja Dinas;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan program Dinas;
- e. merumuskan kebijakan administrasi Dinas;
- f. merumuskan pelaksanaan perencanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi Dinas;
- g. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- h. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- i. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan (SP) dan SOP urusan Kepala Dinas; dan
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Sekretaris
Pasal 7

Tata Kerja Sekretaris meliputi :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan di lingkungan Dinas yang meliputi: perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pengembangan kepegawaian;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi: ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan *E-Government*, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang - undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS pedoman umum sistem penanganan pengaduan, *survey index* kepuasan masyarakat, *survey internal* organisasi, *survey index* nilai persepsi korupsi;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan SIMPAG Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan LKjIP, SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (Sistem Pengendalian Internal Pemerintah), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, dan LKPD;
- h. mengkoordinasikan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM), pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;

- i. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi: membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, LHKPN dan atau LHKASN, Penghargaan, Pemberian Sangsi dan Cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang dan jasa di lingkungan Dinas;
- k. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat di lingkungan Dinas; dan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Umum dan Ketatalaksanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang dan jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang dan jasa meliputi: menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. merencanakan pelaksanaan *E-Government*, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS pedoman umum sistem penanganan pengaduan, *survey index* kepuasan masyarakat, *survey internal* organisasi dan *survey index* nilai persepsi korupsi;

- f. melaksanakan administrasi umum meliputi: ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Umum dan Ketatalaksanaan;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Umum dan Ketatalaksanaan; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Kepegawaian meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi: membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), rekapitulasi kehadiran, laporan kerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Penghargaan, Pemberian Sanksi, Cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian, LHKPN dan atau LHKASN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. merencanakan pelaksanaan SIMPAG Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dan Kompilasi Perjanjian Kinerja;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Kepegawaian;
- f. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Kepegawaian;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kepegawaian; dan
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Penyusunan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA/DPA, Perjanjian Kinerja, LKjIP, dan LPPD Dinas melaporkan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- d. merencanakan pelaksanaan SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (Sistem Pengendalian Internal Pemerintah), LKPJ dan LKPD;
- e. menganalisis dan meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- f. menyusun pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran ,verifikasi pengelolaan keuangan;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
- h. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyusunan Program dan Keuangan; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 11

Tata Kerja Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura meliputi :

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Tanaman Pangan dan Hortikultura meliputi: Produksi Tanaman Pangan, Produksi Hortikultura dan Perbenihan dan Perlindungan Tanaman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mengkoordinasikan penyusunan konsep pedoman/petunjuk teknis urusan produksi tanaman pangan, produksi hortikultura serta perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
- d. mengkoordinasikan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi/pihak-pihak terkait menyangkut urusan di Bidang Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- e. mengkoordinasikan pemberian pelayanan, pembinaan, pengendalian dan pengaturan teknis urusan di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- f. mengkoordinasikan pemberian fasilitasi penyediaan sarana produksi berupa benih/bibit dan pupuk dalam rangka pengembangan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
- g. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pembinaan teknis urusan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- h. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- i. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- j. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

Tata Kerja Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Produksi Tanaman Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman/petunjuk teknis pengembangan produksi tanaman pangan;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/pihak-pihak terkait menyangkut urusan produksi tanaman pangan;
- e. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengembangan produksi tanaman pangan berdasarkan rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan;
- f. merencanakan kegiatan dan memberikan pelayanan, fasilitasi dan pembinaan dalam urusan Produksi Tanaman Pangan;
- g. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi penyediaan sarana produksi berupa benih/bibit dan pupuk dalam rangka pengembangan produksi tanaman pangan;

- h. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Produksi Tanaman Pangan;
- i. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Produksi Tanaman Pangan;
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Produksi Tanaman Pangan; dan
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

Tata Kerja Kepala Seksi Produksi Hortikultura meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Produksi Hortikultura sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman/petunjuk teknis pengembangan produksi hortikultura;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/pihak-pihak terkait menyangkut urusan Pengembangan Produksi Hortikultura;
- e. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengembangan produksi hortikultura berdasarkan rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan;
- f. merencanakan kegiatan dan memberikan pelayanan, fasilitasi dan pembinaan dalam urusan Produksi Tanaman Hortikultura;
- g. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi penyediaan sarana produksi berupa benih/bibit dan pupuk dalam rangka pengembangan produksi tanaman hortikultura;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Produksi Hortikultura;
- i. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Produksi Hortikultura;
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Produksi Hortikultura; dan
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

Tata Kerja Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Perbenihan dan Perlindungan Tanaman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman/petunjuk dan pengaturan teknis urusan Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan Hortikultura;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/pihak-pihak terkait menyangkut urusan Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan Hortikultura;
- e. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengembangan perbenihan dan perlindungan tanaman berdasarkan rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan;
- f. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, dan mengkoordinasikan pengamatan dan pengendalian gangguan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) pada tanaman pangan dan hortikultura;
- g. merencanakan kegiatan dan memberikan pelayanan, fasilitasi dan pembinaan dalam urusan Pengembangan Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- h. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi penyediaan sarana produksi berupa benih induk/pokok dan pupuk dalam rangka pengembangan produksi benih sebar di tingkat penangkar;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Perbenihan dan Perlindungan Tanaman;
- j. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Perbenihan dan Perlindungan Tanaman;
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perbenihan dan Perlindungan Tanaman; dan
- l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 15

Tata Kerja Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan meliputi :

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Peternakan dan Kesehatan Hewan meliputi: Perbibitan Ternak, Budidaya Ternak dan Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- d. mengkoordinasikan serta menyelia pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku dalam Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan penyusunan petunjuk pelaksanaan dalam Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- f. mengkoordinasikan dan mengarahkan serta menyelia pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi dalam Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- g. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- h. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- i. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Peternakan dan Kesehatan Hewan; dan
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

Tata Kerja Kepala Seksi Perbibitan Ternak meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Perbibitan Ternak sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun petunjuk teknis dalam urusan Perbibitan Ternak;
- d. merencanakan, melaksanakan dan membimbing kegiatan registrasi, *recording*/pencatatan ternak bibit, pembuatan dan pengesahan silsilah ternak;

- e. merencanakan, melaksanakan, menyiapkan laporan perkembangan ternak bantuan Pemerintah yang diserahkan kepada masyarakat;
- f. merencanakan, melaksanakan dan membimbing kegiatan seleksi ternak bibit, pengadaan ternak bibit, penerapan standar perbibitan dan pelestarian plasma nutfah peternakan;
- g. merencanakan, melaksanakan dan membimbing kegiatan penyebaran ternak bibit di wilayah Kabupaten;
- h. merencanakan, melaksanakan dan membimbing kegiatan pengawasan peredaran bibit, penerapan standar-standar teknis dan sertifikasi perbibitan meliputi: sarana, tenaga kerja, mutu dan metode, dan pengawasan semen beku;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Perbibitan Ternak;
- j. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Perbibitan Ternak;
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perbibitan Ternak; dan
- l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

Tata Kerja Kepala Seksi Budidaya Ternak meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Budidaya Ternak sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan, melaksanakan dan membimbing kegiatan penerapan teknik-teknik budidaya ternak ruminansia, non ruminansia dan aneka ternak;
- d. merencanakan, melaksanakan dan membimbing kegiatan Intensifikasi Kawin Alam (INKA) dan Inseminasi Buatan (IB);
- e. merencanakan, melaksanakan dan membimbing kegiatan pengembangan kawasan peternakan;
- f. merencanakan dan menyiapkan pelaksanaan pelaporan populasi ternak, membimbing pengembangan ternak melalui pola integrasi;
- g. merencanakan, melaksanakan dan membimbing pembuatan dan pengembangan kebun benih dan bibit hijauan pakan ternak dan atau padang penggembalaan, penerapan teknologi pengawetan hijauan pakan ternak serta pengawasan usaha *mini feedmil* pedesaan (*home industry*);

- h. merencanakan, melaksanakan dan membimbing pengawasan produksi, penggunaan dan peredaran benih dan bibit hijauan pakan ternak, pakan jadi, pakan tambahan dan pengganti (*Feed additive and supplement*);
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Budidaya Ternak;
- j. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Budidaya Ternak;
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Budidaya Ternak; dan
- l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

Tata Kerja Kepala Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun petunjuk teknis pengamatan penyakit, pengawasan obat hewan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan serta kesehatan masyarakat veteriner;
- d. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan penggunaan obat hewan dan pengawasan peredaran obat hewan pada tingkat depot, toko, kios dan pengecer;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan bimbingan pelayanan kesehatan hewan (Pusat Kesehatan Hewan, Praktek Dokter Hewan Mandiri dan Klinik Hewan), pengawasan produk asal hewan dari residu obat hewan, cemaran bakteri dan cemaran kimia;
- f. merencanakan kegiatan dan melaksanakan pengadaan vaksin dan obat hewan, alat dan mesin kesehatan hewan;
- g. merencanakan dan memberi petunjuk dalam melaksanakan pelaporan medik/paramedik dalam pencegahan dan penanggulangan penyakit hewan menular/non menular, penyakit individual, penyakit parasiter, virus, bakteri, penyakit reproduksi dan gangguan reproduksi, sertifikasi kesehatan Produk Asal Hewan yang keluar/masuk;
- h. merencanakan dan melaksanakan pengawasan penjaminan pangan asal hewan yang Aman, Sehat, Utuh dan Halal (ASUH);

- i. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, mengolah bahan dan melaksanakan bimbingan pelaksanaan standarisasi juru sembelih hewan serta pengawasan pemotongan ternak betina produktif di Rumah Pemotongan Hewan (RPH) dan Tempat Pemotongan Hewan (TPH);
- j. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan dan pengawasan pelayanan *hygienic* dan sanitasi di Rumah Pemotongan Hewan (RPH), Rumah Pemotongan Unggas (RPU), Tempat Pemotongan Hewan (TPH), Tempat Penjualan, Tempat Pengolahan, Alat dan Mesin Pengolah Pangan Asal Hewan;
- k. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- l. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- m. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner; dan
- n. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Usaha dan Penyuluhan
Pasal 19

Tata Kerja Kepala Bidang Usaha dan Penyuluhan meliputi :

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Usaha dan Penyuluhan meliputi: Usaha dan Kemitraan, Pasca Panen, Pengolahan dan Pemasaran Hasil dan Penyuluhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi/pihak-pihak terkait urusan Bidang Usaha dan Penyuluhan;
- d. mengkoordinasikan pemberian pelayanan, fasilitasi, pembinaan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang Usaha dan Penyuluhan;
- e. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Usaha dan Penyuluhan;
- f. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Usaha dan Penyuluhan;
- g. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Usaha dan Penyuluhan; dan

- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

Tata Kerja Kepala Seksi Usaha dan Kemitraan meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Usaha dan Kemitraan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan usaha kemitraan, pembiayaan koordinasi penyusunan pedoman/petunjuk teknis, dengan instansi/pihak-pihak terkait menyangkut urusan pembinaan usaha kemitraan, pembiayaan, investasi dan perijinan di bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura serta peternakan;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan pelayanan, fasilitasi, pembinaan dan pengaturan teknis-teknis pengembangan usaha kemitraan, pembiayaan, investasi dan rekomendasi perijinan pertanian tanaman pangan serta peternakan;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan rekomendasi Ijin Usaha Pertanian Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan;
- f. merencanakan kegiatan dan melaksanakan registrasi untuk penerbitan dan perpanjangan Ijin Usaha Peternakan;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Usaha dan Kemitraan;
- h. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Usaha dan Kemitraan;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Usaha dan Kemitraan; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

Tata Kerja Kepala Seksi Pasca Panen, Pengolahan dan Pemasaran Hasil meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pasca Panen, Pengolahan dan Pemasaran Hasil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/pihak-pihak terkait menyangkut urusan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura serta peternakan;
- d. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman/petunjuk teknis pengembangan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura serta peternakan;
- e. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengembangan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura serta peternakan berdasarkan rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan;
- f. merencanakan kegiatan dan melaksanakan pelayanan dalam aspek pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Pasca Panen, Pengolahan dan Pemasaran Hasil;
- h. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pasca Panen, Pengolahan dan Pemasaran Hasil;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pasca Panen, Pengolahan dan Pemasaran Hasil; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

Tata Kerja Kepala Seksi Penyuluhan meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Penyuluhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/pihak-pihak terkait menyangkut urusan penyuluhan pertanian tanaman pangan dan hortikultura serta peternakan;
- d. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penetapan metoda, mekanisme dan tata kerja penyuluhan;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan informasi teknologi, sarana produksi, pembiayaan dan pasar;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan usulan pengembangan metode, mekanisme dan tata kerja penyuluhan serta penyediaan dan penyebarluasan informasi teknologi, sarana produksi, pembiayaan dan pasar;

- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Penyuluhan;
- h. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyediaan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Penyuluhan;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyuluhan; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Prasarana dan Sarana
Pasal 23

Tata Kerja Kepala Bidang Prasarana dan Sarana meliputi :

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Prasarana dan Sarana meliputi: Lahan dan Irigasi, Pupuk dan Pestisida dan Alat, Mesin, dan Sarana Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan penyusunan konsep pedoman/petunjuk teknis bidang Prasarana dan Sarana Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura serta Peternakan;
- d. mengkoordinasikan penyediaan bahan koordinasi dengan instansi/pihak-pihak terkait urusan Prasarana dan Sarana Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura dan Peternakan;
- e. mengkoordinasikan pemberian pelayanan, fasilitasi, pembinaan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang prasarana dan sarana pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura serta Peternakan;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Prasarana dan Sarana;
- g. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyediaan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Prasarana dan Sarana;
- h. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Prasarana dan Sarana; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

Tata Kerja Kepala Seksi Lahan dan Irigasi meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

- b. menyusun rencana kegiatan urusan Lahan dan Irigasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman/petunjuk teknis perluasan, pengelolaan dan perlindungan lahan serta pengembangan pengelolaan air dan prasarana irigasi sesuai kewenangan;
- d. merencanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan pengembangan lahan dan pengelolaan air irigasi serta pengembangan prasarana dan sarana irigasi sesuai kewenangan berdasarkan rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan pelayanan, fasilitasi dan pembinaan serta pengaturan teknis pengelolaan dan perlindungan lahan serta pengembangan pengelolaan air dan prasarana irigasi sesuai kewenangan;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian serta Peternakan;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Lahan dan Irigasi;
- h. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Lahan dan Irigasi;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Lahan dan Irigasi; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

Tata Kerja Kepala Seksi Pupuk dan Pestisida meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pupuk dan Pestisida sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/pihak-pihak terkait menyangkut urusan Pupuk dan Pestisida;
- d. merencanakan, melaksanakan dan membimbing peningkatan nilai tambah dalam pemanfaatan limbah/kotoran hewan, seperti biogas, pupuk padat dan cair;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman/petunjuk teknis penggunaan pupuk/pestisida, dan pengembangan produksi pupuk/pestisida organik;

- f. merencanakan pelaksanaan analisis kebutuhan dan ketersediaan serta penggunaan pupuk dan pestisida;
- g. merencanakan kegiatan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan produksi pupuk /pestisida organik dan penggunaan pupuk/pestisida;
- h. merencanakan kegiatan pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan pembinaan serta pengaturan teknis penggunaan pupuk/pestisida, dan pengembangan produksi pupuk/pestisida organik;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Pupuk dan Pestisida;
- j. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pupuk dan Pestisida;
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pupuk dan Pestisida; dan
- l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

Tata Kerja Kepala Seksi Alat, Mesin dan Sarana Usaha meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Alat, Mesin, dan Sarana Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/pihak-pihak terkait, dan penyusunan pedoman/petunjuk teknis pengembangan penyediaan dan penggunaan alat, mesin dan sarana usaha pertanian dan peternakan;
- d. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengembangan penyediaan dan penggunaan alat dan mesin pertanian berdasarkan rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan pelayanan, fasilitasi dan pembinaan serta pengaturan teknis pengembangan penyediaan dan penggunaan alat dan mesin pertanian serta Peternakan;
- f. merencanakan kegiatan dan melaksanakan pengawasan penggunaan alat, mesin dan sarana usaha pertanian serta Peternakan;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Alat, Mesin, dan Sarana Usaha;
- h. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Alat, Mesin, dan Sarana Usaha;

- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Alat, Mesin, dan Sarana Usaha; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

Kelompok Jafung mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pertanian dan Peternakan sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jafung yang dimaksud dalam Pasal 27 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional dalam Pasal 27 ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja Dinas.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kutai Kartanegara (Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2015 Nomor 18) dan Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Kutai Kartanegara (Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2015 Nomor 21) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 24 Oktober 2016

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 25 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,

ttd

Ir. H. MARLI, M.Si
NIP. 195902061988021002

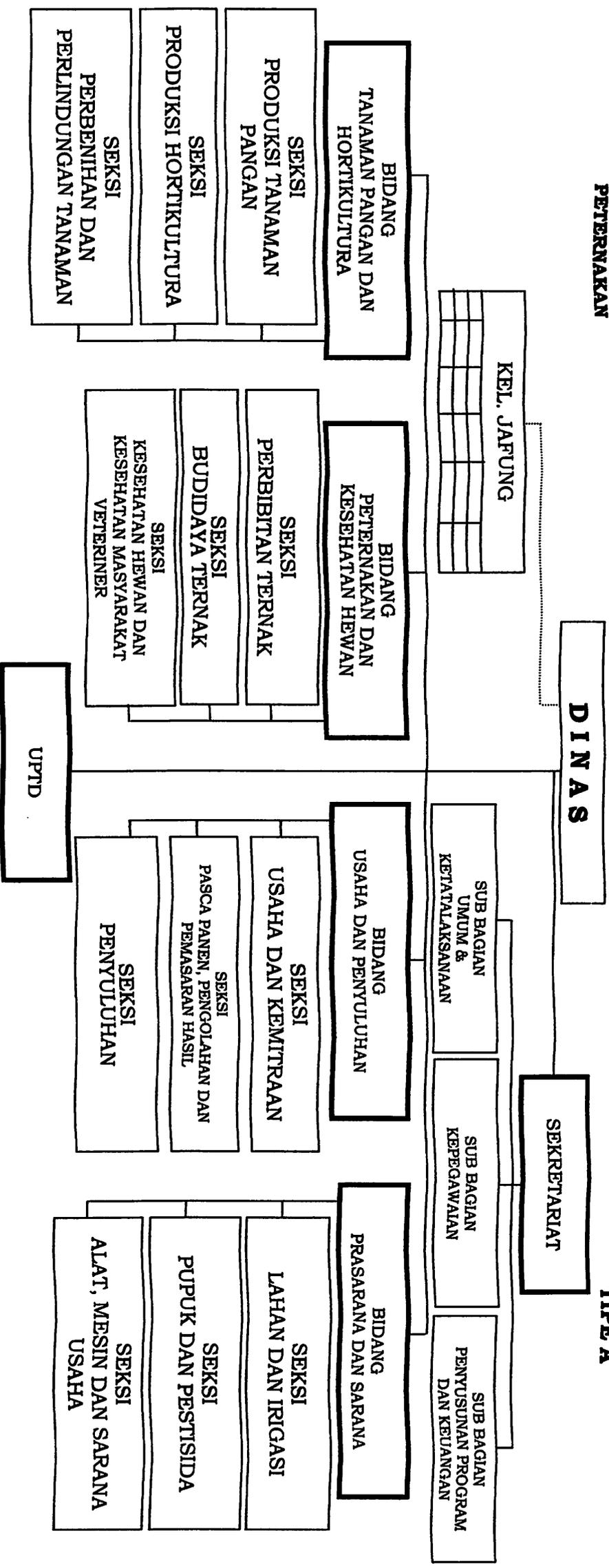
BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2016 NOMOR

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum


PURNOMO, SH
NIP. 19780605200212 1 002

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
 NOMOR 66 TAHUN 2016 TANGGAL 24 OKTOBER 2016
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
 TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA DINAS PERTANIAN DAN
 PETERNAKAN

**STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
 DINAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN
 TYPE A**



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
 Kepala Bagian Hukum


PURNOMO, SH
 NIP. 19780605200212 1 002

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,
 ttd
RITA WIDYASARI