



# BUPATI KUTAI KARTANEGARA

---

**PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
NOMOR 18 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS PERTANIAN  
TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ES**

**BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi yang telah dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara dengan masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah perlu melakukan penyesuaian terhadap uraian tugas Pejabat Struktural pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kutai Kartanegara, sebagai upaya untuk meningkatkan kapasitas organisasi dalam mencapai pelayanan yang maksimal;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kutai Kartanegara;
- 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 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4280);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2009 tentang Perlindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 149, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5068);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011, tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Administrasi Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara. (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 9);

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA.**

#### **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 Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. Kepala Bidang adalah pejabat yang memimpin bidang pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kutai Kartanegara.
9. Kepala Sub Bagian adalah pejabat yang memimpin Sub Bagian pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kutai Kartanegara.
10. 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.
11. Lahan Pertanian adalah bidang lahan yang digunakan untuk usaha pertanian.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.

16. 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.
17. 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.
18. Kemandirian Pangan adalah kemampuan produksi pangan dalam negeri yang didukung kelembagaan ketahanan pangan yang mampu menjamin pemenuhan kebutuhan pangan yang cukup ditingkat rumah tangga, baik dalam jumlah, mutu, keamanan, maupun harga yang terjangkau, yang didukung oleh sumber-sumber pangan yang beragam sesuai dengan keragaman lokal.
19. Ketahanan Pangan adalah kondisi terpenuhinya pangan bagi rumah tangga yang tercermin dari tersedianya pangan yang cukup, baik jumlah maupun mutunya, aman, merata, dan terjangkau.
20. Kedaulatan Pangan adalah hak negara dan bangsa yang secara mandiri dapat menentukan kebijakannya, yang menjamin hak atas pangan bagi rakyatnya, serta memberikan hak bagi masyarakatnya untuk menentukan sistem pertanian pangan yang sesuai dengan potensi sumber daya lokal.
21. Petani Pangan, yang selanjutnya disebut Petani, adalah setiap warga negara Indonesia beserta keluarganya yang mengusahakan Lahan untuk komoditas pangan pokok di Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan.
22. Pangan Pokok adalah segala sesuatu yang berasal dari sumber hayati, baik nabati maupun hewani, yang diperuntukkan sebagai makanan utama bagi konsumsi manusia.
23. Setiap Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, atau korporasi, baik yang berbentuk Dinas hukum maupun bukan Dinas hukum.
24. Alih Fungsi Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan adalah perubahan fungsi lahan pertanian pangan berkelanjutan menjadi bukan lahan pertanian pangan berkelanjutan baik secara tetap maupun sementara.
25. Rencana Tata Ruang adalah hasil perencanaan tata ruang.
26. Irigasi adalah usaha penyediaan dan pengaturan air untuk menunjang pertanian.
27. Rencana Strategis selanjutnya disebut RENSTRA adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk priode 1 (satu) tahun.



28. Penetapan Kinerja selanjutnya disebut TAPKIN adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kredibilitas dan keluaran terukur.
29. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah selanjutnya disebut LAKIP adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
30. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara selanjutnya disebut LHKPN adalah daftar seluruh Harta Kekayaan Pejabat Negara.
31. Laporan Pajak-Pajak Pribadi yang selanjutnya disebut LP2P adalah laporan pajak-pajak pribadi yang wajib disampaikan oleh Pegawai Negeri Sipil golongan III/a keatas sesuai dengan penghasilannya.
32. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disebut LKPJ adalah Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati kepada DPRD yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD.
33. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut LKPD adalah laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang terdiri dari Laporan realisasi anggaran, Neraca, Laporan arus kas dan Catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah.
34. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disebut LPPD adalah Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disebut LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh kepala daerah kepada Pemerintah.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura merupakan unsur pelaksana Otonomi Daerah, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan kewenangan desentralisasi dan tugas dekonsentrasi di bidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura.

Bagian Ketiga  
Fungsi

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kutai Kartanegara mempunyai fungsi yang meliputi:

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
- b. perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- c. perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian kebijakan teknis produksi pertanian tanaman pangan;
- d. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis produksi hortikultura;
- e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pengolahan lahan dan air;
- f. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis sarana pertanian;
- g. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- h. pelaksanaan Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- i. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III  
ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas Pertanian Tanaman Pangan Hortikultura terdiri dari:

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



- c. Bidang Produksi Tanaman Pangan, membawahkan:
  - 1. Seksi Pembenihan Tanaman Pangan;
  - 2. Seksi Produksi Padi dan Serealia; dan
  - 3. Seksi Produksi Palawija.
- d. Bidang Produksi Hortikultura, membawahkan:
  - 1. Seksi Pembenihan Tanaman Hortikultura;
  - 2. Seksi Produksi Buah-Buahan; dan
  - 3. Seksi Produksi Sayuran, Tanaman Hias dan Biofarmaka.
- e. Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian, membawahkan:
  - 1. Seksi Pengelolaan Lahan dan Air ;
  - 2. Seksi Pupuk, Pestisida dan Perlindungan Tanaman; dan
  - 3. Seksi Sarana Usaha, Alat dan Mesin Pertanian.
- f. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian, membawahkan:
  - 1. Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil;
  - 2. Seksi Pembinaan Usaha dan Kemitraan; dan
  - 3. Seksi pemasaran.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

#### BAB IV URAIAN TUGAS

##### Bagian Kesatu Kepala Dinas

##### Pasal 6

Uraian tugas Kepala Dinas meliputi :

- a. membantu Bupati sesuai dengan bidang tugasnya melalui Sekretaris Daerah;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Dinas;
- c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan kebijakan urusan Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- d. merumuskan konsep sasaran, menyusun kebijakan teknis di bidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- f. membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;

- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- h. merumuskan kegiatan Sekretariat Dinas yang meliputi urusan umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Penyusunan Program sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku;
- i. merumuskan, mengorganisasikan, sasaran dalam Penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura kepada Bupati secara berkala melalui Sekretaris Daerah ke Bagian Administrasi Organisasi dan Tatalaksana;
- j. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- k. mengkoordinasikan kegiatan Penyusunan LAKIP Dinas dan LKPD setiap akhir tahun dan menyampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah melewati BPKAD dan Bagian Administrasi Organisasi;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Daerah secara berkala;
- m. mengkoordinasikan dalam perumusan kegiatan Urusan Umum dan Kepegawaian, keuangan, Penyusunan Program serta Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Rutin Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan ketentuan;
- n. merumuskan kebijakan operasional bidang Produksi Pangan, Produksi Hortikultura, Prasarana dan Sarana Pertanian serta menyusun rencana kebijakan pembentukan dan pembinaan UPTD sesuai ketentuan;
- o. membina dan melaksanakan kerja sama dengan instansi teknis dan organisasi lain yang menyangkut bidang tanggung jawabnya; dan
- p. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh Atasan.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Paragraf 1  
Sekretaris

Pasal 7

Uraian tugas Sekretaris meliputi:

- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan administrasi teknis Dinas;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;



- c. mengkonsultasikan dan memberikan saran pertimbangan setiap kegiatan sekretariat kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan bidang tugasnya;
- d. mengkoordinasikan penyusunan RENSTRA, RENJA Tahunan, TAPKIN dan LAKIP dan kegiatan operasional Dinas serta melaporkan kepada Bupati secara berkala melalui kepala Dinas;
- e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan Dinas;
- f. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD, dan LKPD setiap akhir tahun ke Kepala Dinas;
- g. mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas;
- h. mengkonsultasikan kegiatan di sekretariat yang bersifat urgen kepada kepala Dinas;
- i. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa pemerintah, panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa, menginventarisasi serta mengusulkan penghapusan barang di lingkungan Dinas;
- j. mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan urusan Sekretariat Dinas meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Keuangan, dan Penyusunan Program;
- k. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program kegiatan Sekretariat Dinas;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat Dinas; dan
- m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

#### Paragraf 2

#### Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 8

Uraian tugas Kepala Sub Bagian meliputi :

- a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian;
- b. membagi tugas, membimbing, memberi arahan, memotivasi, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- e. mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang/jasa meliputi menyusun rencana kebutuhan barang/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 agar tertib administrasi pengelolaan BMD;
- g. melaksanakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan;
- h. merencanakan dan melaksanakan administrasi kegiatan urusan rumah tangga Dinas meliputi kegiatan administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi;
- i. mengkonsultasikan dan memberikan saran /masukan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam melaksanakan kegiatan urusan umum dan kepegawaian;
- j. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Satyalancana Karya Satya, Cuti, LHKPN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian dilingkungan Dinas; dan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

### Paragraf 3

#### Kepala Sub Bagian Keuangan

#### Pasal 9

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan meliputi:

- a. membantu sekretaris dalam melaksanakan proses administrasi keuangan Dinas;
- b. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan LKPD pada Sub Bagian Keuangan;



- d. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- e. memberi petunjuk, saran dan masukan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. menginventarisir, menyiapkan dan mengolah bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan keuangan dilingkungan Dinas; dan
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

#### Paragraf 4

#### Kepala Sub Bagian Penyusun Program

#### Pasal 10

Uraian tugas Kepala Sub Bagian meliputi:

- a. membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan urusan Penyusunan Program;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan, mengkompilasi dan melaporkan kegiatan penyusunan RENSTRA dan RENJA Dinas;
- d. merencanakan, mengkompilasi dan melaporkan kegiatan penyusunan TAPKIN, LAKIP Dinas melaporkan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- e. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan penyusunan RKA / DPA Dinas;
- f. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan penyusunan usulan Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kerja Tambahan Dinas;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan penyusunan program; dan
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Ketiga  
Bidang Produksi Tanaman Pangan

Paragraf 1  
Kepala Bidang

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Bidang meliputi:

- a. membantu, mengkoordinasikan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan seluruh kegiatan bidang produksi tanaman pangan kepada Kepala Dinas;
- b. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP Bidang Produksi Tanaman Pangan;
- c. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang Produksi Tanaman Pangan;
- e. menyusun konsep sasaran kegiatan dibidang Produksi Tanaman Pangan;
- f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi bimbingan penerapan pedoman teknis pola tanam, perlakuan terhadap tanaman dan peningkatan mutu hasil tanaman pangan;
- g. menyusun konsep sasaran standar mutu benih pangan serta melakukan pembinaan/bimbingan penerapannya di tingkat lapang;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan mengusulkan konsep Standar Teknis Perbenihan Tanaman Pangan yang meliputi sarana, tenaga dan metode dan Standar Operasional Prosedur (SOP) budidaya tanaman pangan dan melakukan bimbingan penerapannya;
- i. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan dalam rangka pengembangan produksi benih dan pengembangan produksi tanaman pangan;
- j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pemantauan terhadap perkembangan produksi, peredaran dan penggunaan benih serta usaha budidaya pangan;
- k. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelayanan konsultasi teknis kepada pelaku usaha pangan dalam rangka pemecahan masalah yang dihadapi dan pengembangannya;
- l. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penelitian kebenaran dan keabsahan dokumen serta memberikan saran teknis kepada atasan dalam rangka penerbitan ijin / tanda daftar usaha di bidang pangan;
- m. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan kepada UPTD Benih Pembantu Tanaman Pangan dan kepada UPTD TPH di kecamatan dalam rangka pengembangan tanaman pangan;



- n. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengujian, perlindungan, pendaftaran, pelepasan dan penyebarluasan benih varietas unggul tanaman pangan spesifik lokasi;
- o. mengkoordinasikan, identifikasi, pelestarian dan perlindungan terhadap benih tanaman pangan serta pembinaan kepada petani pemilik benih tanaman pangan;
- p. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengembangkan sistem informasi perbenihan dan produksi tanaman pangan;
- q. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan dan pengawasan balai benih tanaman pangan milik swasta;
- r. mengkoordinasikan, melakukan kaji terapan dalam rangka penyiapan paket teknologi anjuran budidaya tanaman pangan spesifik lokasi;
- s. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan serta membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja yang berkaitan dengan Bidang Produksi Tanaman Pangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

## Paragraf 2

### Kepala Seksi Pembenuhan Tanaman Pangan

#### Pasal 12

Uraian tugas Kepala Seksi meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Produksi Tanaman Pangan;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Perbenihan Tanaman Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Perbenihan Tanaman Pangan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Perbenihan Tanaman Pangan;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Perbenihan Tanaman Pangan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Perbenihan Tanaman Pangan;
- h. merencanakan kegiatan dan membuat program RENJA tahunan urusan Perbenihan Tanaman Pangan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Perbenihan Tanaman Pangan kepada Kepala Bidang;

- j. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penetapan sentra produksi benih tanaman pangan dan melakukan pemantauan peredaran dan penggunaan benih pangan oleh petani meliputi sarana, tenaga dan metode;
- k. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan serta pengawasan penerapan standar mutu benih dan produksi benih tanaman pangan oleh penangkar benih;
- l. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan untuk pengujian, perlindungan, pendaftaran, pelepasan dan penyebarluasan benih varietas unggul spesifik lokasi serta menyiapkan bahan penerbitan ijin dan memproses pemberian ijin produksi dan peredaran benih tanaman pangan termasuk identifikasi, pelestarian dan perlindungan terhadap benih tanaman pangan serta pembinaan kepada petani pemilik benih tanaman pangan;
- m. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan mengembangkan sistem informasi perbenihan tanaman pangan, melakukan pembinaan dan pengawasan balai benih tanaman pangan milik swasta;
- n. merencanakan kegiatan, pelaksanaan monitoring dan evaluasi berkaitan dengan urusan perbenihan tanaman pangan serta merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan perbenihan tanaman pangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 3  
Kepala Seksi Produksi Padi dan Serealia

Pasal 13

Uraian tugas Kepala Seksi meliputi:

- a. membantu Kepala Bidang Produksi Tanaman Pangan;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Produksi Padi dan *Serealia* sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Produksi Padi dan *Serealia*;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Produksi Padi dan *Serealia*;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Produksi Padi dan *Serealia*;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA dan RENJA tahunan urusan Produksi Padi dan *Serealia*;



- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Produksi Padi dan *Serealia* kepada Kepala Bidang;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan dalam urusan pengembangan produksi padi dan *Serealia*;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman/petunjuk/panduan teknis dalam rangka pengembangan produksi padi dan *Serealia*;
- k. merencanakan Kegiatan, mengidentifikasi dan menyusun kebutuhan sarana produksi (pupuk,pestisida dan benih) serta menyiapkan bahan usulan pengadaan bahan saprodi untuk pengembangan produksi padi dan *Serealia*;
- l. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan bimbingan penerapan pedoman teknis kegiatan-kegiatan serta menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan konsultasi kepada pelaku usaha tani dalam rangka peningkatan produksi padi dan *Serealia*;
- m. merencanakan kegiatan, memberikan pembinaan bimbingan kepada UPTD kecamatan dalam upaya pengembangan produksi padi dan *Serealia*;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan produksi Padi dan serealia serta membuat laporan pelaksanaan program kegiatan tahunan;dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 4  
Kepala Seksi Produksi Palawija

Pasal 14

Uraian tugas Kepala Seksi meliputi:

- a. membantu Kepala Bidang Produksi Tanaman Pangan;
- b. memberi petunjuk,membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Produksi Palawija sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Produksi Palawija;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Produksi Palawija;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Produksi Palawija;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA serta merencanakan kegiatan dan membuat program RENJA tahunan urusan Produksi Palawija;

- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Produksi;
- i. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan menyusun konsep kebijakan penetapan kawasan pengembangan tanaman palawija;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan penerapan pedoman teknis budidaya tanaman palawija dan menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan konsultasi kepada pelaku usaha dalam rangka pengembangan tanaman palawija;
- k. merencanakan kegiatan, mengidentifikasi dan menyusun kebutuhan sarana produksi (pupuk, pestisida, benih) serta menyiapkan bahan usulan pengadaan bahan sarana produksi untuk pengembangan produksi palawija;
- l. merencanakan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman/petunjuk/panduan teknis dalam rangka pengembangan teknis produksi palawija dan standar operasional prosedur (SOP) budidaya tanaman palawija;
- m. merencanakan kegiatan, memberikan pembinaan dan bimbingan kepada UPTD Kecamatan dalam upaya pengembangan produksi tanaman;
- n. melaksanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan urusan produksi tanaman palawija serta membuat laporan pelaksanaan program kegiatan tahunan pengembangan produksi tanaman palawija; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atas.

Bagian Keempat  
Bidang Produksi Hortikultura

Paragraf 1  
Kepala Bidang

Pasal 15

Uraian tugas Kepala Bidang meliputi:

- a. membantu, mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang produksi hortikultura;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan, menyusun konsep pelaksanaan, sasaran kegiatan di Bidang Produksi Hortikultura;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP Bidang Produksi Hortikultura kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;



- e. mengkoordinasikan, menyiapkan dan mengusulkan konsep Standar Teknis Perbenihan Tanaman Hortikultura yang meliputi sarana, tenaga dan metode dan Standar Operasional Prosedur (SOP) budidaya tanaman hortikultura dan melakukan bimbingan penerapannya;
- f. mengkoordinasikan, memberikan pelayanan konsultasi teknis kepada pelaku usaha hortikultura dalam rangka pemecahan masalah yang dihadapi dan pengembangannya;
- g. mengkoordinasikan, identifikasi, pelestarian dan perlindungan terhadap pohon induk tanaman hortikultura serta pembinaan kepada petani pemilik pohon induk;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan, membina, mengatur dan mengembangkan sistem informasi perbenihan dan produksi tanaman hortikultura;
- i. mengkoordinasikan, melakukan kaji terap dalam rangka penyiapan paket teknologi anjuran budidaya tanaman hortikultura spesifik lokasi;
- j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan standarisasi harga benih hortikultura;
- k. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi/apresiasi peraturan perundang-undangan dan program yang terkait dengan urusan hortikultura;
- l. mengkoordinasikan, memfasilitasi identifikasi kebutuhan dan menyiapkan bahan usulan penelitian pengembangan hortikultura untuk ditindaklanjuti oleh instansi terkait/pelaku usaha;
- m. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan kepada UPTD Benih Pembantu Hortikultura dan kepada UPTD Tanaman Pangan dan Hortikultura di kecamatan dalam upaya pengembangan hortikultura;
- n. mengkoordinasikan, mengarahkan dan evaluasi rencana kerja kegiatan yang berkaitan dengan urusan produksi hortikultura; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

## Paragraf 2

### Kepala Seksi Pembenihan Tanaman Hortikultura

#### Pasal 16

Uraian tugas Kepala Seksi meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Produksi Hortikultura;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Perbenihan Tanaman Hortikultura sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Perbenihan Tanaman Hortikultura;

- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Perbenihan Tanaman Hortikultura;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Perbenihan Tanaman Hortikultura;
- g. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Pembenihan Tanaman Hortikultura kepada kepala Bidang;
- h. merencanakan kegiatan, menyusun konsep dan mengusulkan pedoman/petunjuk/panduan teknis kegiatan, pelayanan konsultasi kepada pelaku usaha serta menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan serta pengawasan penerapan standar mutu benih hortikultura oleh penangkar benih;
- i. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, melakukan pemantauan peredaran dan penggunaan benih hortikultura di tingkat lapangan, menyusun konsep Standar Teknis Perbenihan Tanaman Hortikultura yang meliputi sarana, tenaga dan metode serta memproses perijinan/pendaftaran produksi dan peredaran benih tanaman hortikultura;
- j. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan untuk pengujian, perlindungan, pendaftaran, pelepasan dan penyebarluasan benih varietas unggul hortikultura spesifik lokasi dan melakukan identifikasi, pendataan, eksplorasi, pelestarian dan perlindungan terhadap pohon induk serta pembinaan kepada pemilik pohon induk tanaman hortikultura menyusun konsep usulan penetapan sentra produksi benih tanaman hortikultura;
- k. merencanakan kegiatan menyiapkan bahan inventarisasi, pendaftaran, pendokumentasian, dan pemeliharaan terhadap sumber daya genetik tanaman buah mengembangkan sistem informasi pembenihan tanaman hortikultura;
- l. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melakukan kajian teknis untuk pembangunan dan pengelolaan UPTD perbenihan hortikultura serta menyiapkan konsep standarisasi harga benih hortikultura, pelaksanaan pengawasan dan sertifikasi benih hortikultura dan merencanakan kegiatan dan memberikan pembinaan teknis kepala UPTD dalam urusan perbenihan tanaman hortikultura;
- m. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan urusan pembenihan tanaman hortikultura membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Perbenihan Tanaman Hortikultura; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.



Paragraf 3  
Kepala Seksi Produksi Buah-buahan

Pasal 17

Uraian tugas Kepala Seksi meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Produksi Hortikultura;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan produksi buah-buahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Produksi Buah-buahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan produksi buah-buahan;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan produksi buah-buahan;
- g. merencanakan Kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, program RENJA tahunan, TAPKIN dan LAKIP urusan produksi buah-buahan;
- h. merencanakan kegiatan, menyusun konsep dan mengusulkan pedoman/petunjuk/panduan teknis kegiatan urusan produksi tanaman buah-buahan serta memberikan arahan teknis dan pelayanan konsultasi kepada pelaku dalam urusan produksi tanaman buah-buahan;
- i. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan usulan penetapan produk unggulan buah-buahan dan teknis dalam aspek budidaya buah-buahan serta melakukan pembinaan teknis dalam upaya pemberdayaan petani dan menyusun konsep kebijakan penetapan wilayah dan kawasan pengembangan tanaman buah-buahan dengan memperhatikan rencana tata ruang wilayah;
- j. merencanakan kegiatan, mengidentifikasi kebutuhan, dan menyiapkan bahan usulan pengadaan, memfasilitasi penyediaan, penyaluran dan penggunaan prasarana dan sarana untuk budidaya dan penanganan pasca panen buah-buahan;
- k. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melakukan bimbingan peningkatan mutu hasil dan melaksanakan sosialisasi/ apresiasi peraturan pertanggung-jawaban dan program yang terkait dengan urusan produksi buah-buahan serta memfasilitasi penyusunan dan melaksanakan bimbingan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) budidaya, Pedoman teknis pola tanam dan perlakuan terhadap tanaman buah-buahan;

- l. melakukan kajian bentuk dan besaran pemberian Kompensasi kepada pemilik tanaman buah-buahan akibat eradikasi tanaman, kasus pencemaran atau akibat lainnya dan mengidentifikasi kebutuhan dan menyiapkan bahan usulan penelitian dan pengembangan buah-buahan untuk ditindaklanjuti oleh instansi terkait untuk pemberian fasilitas dan insentif bagi pelaku usaha bidang produksi buah-buahan yang terintegrasi dengan kegiatan lain dan yang mengembangkan budidaya ramah lingkungan, komoditas unggulan dan bergerak di bidang penelitian dan pengembangan;
- m. merencanakan kegiatan dan memberikan pembinaan teknis kepada UPTD kecamatan dalam urusan pengembangan produksi buah-buahan;
- n. merencanakan kegiatan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi serta membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan berkaitan dengan urusan produksi buah-buahan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

#### Paragraf 4

#### Kepala Seksi Produksi Sayuran, Tanaman Hias dan Biofarmaka

#### Pasal 18

Uraian tugas Kepala Seksi meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Produksi Hortikultura;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Produksi Sayuran, Tanaman Hias dan *Biofarmaka* sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan, melaksanakan urusan administrasi teknis penyelenggaraan urusan produksi sayuran tanaman hias dan *Biofarmaka*;
- e. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Produksi Sayuran, Tanaman Hias dan *Biofarmaka*;
- f. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan Renstra membuat program RENJA tahunan, menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan produksi sayuran tanaman hias dan *Biofarmaka*;
- g. merencanakan kegiatan, menyusun konsep dan mengusulkan pedoman/ petunjuk dan panduan teknis kegiatan, memberikan arahan teknis dan pelayanan konsultasi kepada pelaku dalam urusan produksi sayuran tanaman hias dan *Biofarmaka*;



- h. merencanakan kegiatan menyiapkan bahan dan menyusun konsep kebijakan penetapan wilayah kawasan pengembangan produksi sayuran tanaman hias dan biofarmaka dengan memperhatikan rencana tata ruang wilayah serta menyiapkan bahan usulan penetapan produk unggulan produksi sayuran tanaman hias dan *biofarmaka*;
- i. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan teknis dalam aspek budi daya produksi sayuran, tanaman hias dan *biofarmaka* dalam upaya pemberdayaan petani;
- j. merencanakan kegiatan, mengidentifikasi kebutuhan dan menyiapkan bahan usulan pengadaan sarana dan prasarana untuk budidaya, memfasilitasi penyediaan penyaluran serta penyaluran sarana dan prasarana untuk budidaya dan pengembangan pasca panen sayuran tanaman hias dan *biofarmaka*;
- k. merencanakan kegiatan menyiapkan bahan memfasilitasi penyusunan dan melaksanakan bimbingan standar operasional prosedur (SOP) budidaya, Pedoman Teknis Pola Tanam dan Perlakuan, menyiapkan bahan dan melakukan bimbingan peningkatan mutu hasil tanaman sayuran tanaman hias dan *biofarmaka*;
- l. merencanakan menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi/apresiasi peraturan perundang-undang dan program yang terkait dengan urusan produksi sayuran tanaman hias dan *biofarmaka* melakukan kajian bentuk dan besaran pemberian kompensasi kepada pemilik akibat eradikasi kasus pencemaran atau akibat lainnya;
- m. mengidentifikasi kebutuhan serta menyiapkan bahan usulan penelitian dan pengembangan sayuran tanaman hias dan *biofarmaka* untuk ditindaklanjuti oleh instansi terkait;
- n. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait untuk pemberian fasilitas dan insentif bagi pelaku usaha bidang produksi sayuran, tanaman hias dan *biofarmaka* yang terintegrasi dengan kegiatan lain dan yang mengembangkan budi daya ramah lingkungan, komoditas unggulan dan bergerak di bidang penelitian dan pengembangan;
- o. merencanakan kegiatan dan memberikan pembinaan teknis kepada UPTD Kecamatan, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan dalam urusan pengembangan produksi sayuran tanaman hias dan *biofarmaka*; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Kelima  
Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian

Paragraf 1  
Kepala Bidang

Pasal 19

Uraian tugas Kepala Bidang meliputi:

- a. membantu, mengkoordinasikan, mengkonsultasikan, memberikan saran/masukan dan pertimbangan teknis mengenai langkah-langkah yang perlu diambil di bidang prasarana dan sarana pertanian yang meliputi urusan lahan pertanian, air irigasi, pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian, perlindungan tanaman, dan sarana usaha pertanian kepada Kepala Dinas;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. menyusun konsep sasaran kegiatan di bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
- d. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA dan RENJA Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
- e. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
- f. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan memfasilitasi pembinaan kepada UPT Dinas Pertanian Tanaman pangan dan Hortikultura di kecamatan dalam bidang prasarana dan sarana sarana pertanian;
- g. mengkoordinasikan penyusunan dan penerapan/pelaksanaan pedoman dan standar teknis dalam aspek lahan pertanian, air irigasi, pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian, perlindungan tanaman, dan sarana usaha pertanian;
- h. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelayanan konsultasi teknis, pembinaan dan bimbingan dalam pengelolaan lahan dan air irigasi pertanian, pengelolaan dan penggunaan/pemaanfaatan pupuk, pestisida dan alat/mesin pertanian serta pengendalian organism pengganggu tumbuhan;
- i. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan mengusulkan kebutuhan serta memfasilitasi penyediaan pupuk, pestisida, alat/mesin pertanian, sarana usaha pertanian serta prasarana pada lahan dan irigasi pertanian sesuai lingkup kewenangan;
- j. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pengawasan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- k. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan memfasilitasi perencanaan dan penyusunan peraturan bupati tentang penetapan alokasi dan harga eceran tertinggi (HET) pupuk bersubsidi;



- l. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan perencanaan, penetapan dan sosialisasi perlindungan lahan pertanian pangan berkelanjutan;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Bidang Prasarana dan Sarana pertanian;
- n. membuat laporan pelaksanaan program/kegiatan dan rencana kerja Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 2  
Kepala Seksi Pengelolaan Lahan Air

Pasal 20

Uraian tugas Kepala Seksi meliputi:

- a. membantu, mengkonsultasikan, memberikan saran/masukan dan pertimbangan teknis dalam pelaksanaan tugas seksi Pengelolaan Lahan dan Air kepada kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing, dan menilai/mengevaluasi hasil kerja bawahan pada seksi Pengelolaan Lahan dan Air;
- c. merencanakan dan melaksanakan kegiatan dan anggaran urusan pengelolaan lahan dan air irigasi pertanian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan dan konsep RENSTRA dan RENJA tahunan urusan pengelolaan lahan dan air irigasi pertanian;
- e. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan dan konsep TAPKIN dan LAKIP urusan pengelolaan lahan dan air irigasi pertanian;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan kepada UPT Dinas Pertanian Tanaman pangan dan Hortikultura di kecamatan dalam urusan pengelolaan lahan dan air irigasi pertanian;
- g. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan dan konsep penerapan/pelaksanaan pedoman dan standar teknis dalam aspek pengelolaan lahan dan air irigasi pertanian;
- h. memberikan pelayanan konsultasi teknis dan bimbingan dalam dalam aspek pengelolaan lahan dan air irigasi pertanian;
- i. merencanakan kegiatan inventarisasi kebutuhan dan menyiapkan bahan usulan penyediaan prasarana lahan dan irigasi pertanian di tingkat petani;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perencanaan, penetapan, sosialisasi dan pengawasan perlindungan lahan pertanian pangan berkelanjutan, tata ruang dan tata guna lahan pertanian;

- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan seleksi, verifikasi dan evaluasi usulan organisasi/kelompok masyarakat untuk mendapatkan bantuan prasarana lahan dan irigasi pertanian;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pendataan dan pembinaan pemanfaatan/pengelolaan lahan dan air irigasi pertanian;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam urusan pengelolaan lahan dan air irigasi pertanian;
- n. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program/kegiatan dan rencana kerja dalam urusan pengelolaan lahan dan air irigasi pertanian; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

### Paragraf 3

Kepala Seksi Pupuk, Pestisida dan Perlindungan Tanaman

### Pasal 21

Uraian tugas Kepala Seksi meliputi:

- a. membantu Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran sebagai pedoman dan pelaksanaan terkait urusan Pupuk, Pestisida dan Perlindungan Tanaman;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis dan laporan penyelenggaraan urusan Pupuk, Pestisida dan Perlindungan Tanaman sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang;
- e. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pupuk, Pestisida dan Perlindungan Tanaman;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA dan RENJA tahunan urusan Pupuk, Pestisida dan Perlindungan Tanaman;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pupuk, Pestisida dan Perlindungan Tanaman kepada Kepala Bidang;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan pembinaan unit usaha pelayanan pupuk dan pestisida, teknis pembuatan, pemanfaatan dan penggunaan Pupuk Organik dan Pestisida Hayati, Agens Hayati, paket teknologi dan konsepsi teknis perlindungan tanaman;



- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan kebijakan Pengawasan, Verifikasi dan Validasi Laporan, Monitoring dan Evaluasi yang berkaitan dengan Pengadaan, Ketersediaan, Peredaran dan Penggunaan Pupuk dan Pestisida;
- j. membuat laporan inventarisasi peredaran dan penggunaan pupuk dan pestisida, dan inventarisasi serangan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) serta fenomena atau dampak perubahan iklim terhadap lahan dan pertanaman pangan dan hortikultura;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan dan dukungan pemantauan/ pengamatan dan pemetaan daerah endemis OPT, penyebaran informasi keadaan serangan OPT, eradikasi tanaman atau bagian tanaman, serta bahan dan dukungan rekomendasi penanggulangan wabah OPT dan fenomena/ dampak perubahan iklim;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan dan sarana yang berkaitan dengan pencegahan dan pengendalian serangan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT);
- m. merencanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyediaan Pupuk, Pestisida dan Perlindungan Tanaman;
- n. merencanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan pembuatan, pemanfaatan/ penggunaan Pupuk Organik dan Pestisida Hayati; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

#### Paragraf 4

Kepala Seksi Sarana Usaha, Alat dan Mesin Pertanian

#### Pasal 22

Uraian tugas Kepala Seksi meliputi:

- a. membantu, mengkonsultasikan, memberikan saran/ masukan dan pertimbangan teknis dalam pelaksanaan tugas seksi sarana usaha, alat dan mesin pertanian kepada kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing, dan menilai /mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan dan melaksanakan kegiatan dan anggaran urusan Sarana Usaha Alat dan Mesin Pertanian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan dan konsep RENSTRA dan RENJA tahunan urusan Sarana Usaha, Alat dan Mesin Pertanian;
- e. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan dan konsep TAPKIN dan LAKIP urusan Sarana Usaha, Alat dan Mesin Pertanian;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan kepada UPT Dinas Pertanian Tanaman pangan dan Hortikultura di kecamatan dalam urusan Sarana Usaha, Alat dan Mesin Pertanian;

- g. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan dan konsep penerapan/pelaksanaan pedoman dan standar teknis dalam aspek sarana usaha, alat dan mesin pertanian;
- h. memberikan pelayanan konsultasi teknis dan bimbingan dalam dalam aspek sarana usaha, alat dan mesin pertanian;
- i. merencanakan kegiatan inventarisasi kebutuhan dan menyiapkan bahan usulan penyediaan alat/mesin dan sarana usaha pertanian di tingkat petani;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengawasan teknis alat dan mesin pertanian;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan seleksi, verifikasi dan evaluasi usulan organisasi/kelompok masyarakat untuk mendapatkan bantuan alat/mesin dan sarana usaha pertanian;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pendataan dan pembinaan pemanfaatan/pengelolaan alat/mesin dan sarana usaha pertanian di tingkat petani;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam urusan alat/mesin dan sarana usaha pertanian
- n. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program/kegiatan dan rencana kerja dalam urusan alat/mesin dan sarana usaha pertanian; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Keenam  
Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian

Paragraf 1  
Kepala Bidang

Pasal 23

Uraian tugas Kepala Bidang meliputi:

- a. membantu Kepala Dinas dibidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian melalui Sekretaris Dinas;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dibidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian;
- d. menyusun konsep sasaran kegiatan dibidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian;
- e. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian;



- f. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP Bidang Pengolahan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian;
- g. mengkonsultasikan, memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bimbingan penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bimbingan penerapan teknologi pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- l. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penelitian kebenaran dan keabsahan dokumen serta memberikan saran teknis kepada atasan dalam rangka penerbitan ijin / tanda daftar usaha dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis pembangunan dan sarana fisik (bangunan) penyimpanan, pengolahan dan pemasaran sarana produksi;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

#### Paragraf 2

#### Kepala Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil

#### Pasal 24

Uraian tugas Kepala Seksi meliputi :

- a. membantu, mengkonsultasikan memberikan saran dan masukan seluruh kegiatan urusan pembinaan usaha dan kemitraan kepada Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan anggaran dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pasca Panen dan Pengolahan Hasil;

- d. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan RENJA tahunan, TAPKIN dan LAKIP urusan Pasca Panen dan Pengolahan Hasil;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan penanganan panen, pasca panen, pengolahan hasil dan peningkatan mutu hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- f. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penghitungan perkiraan kehilangan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan penerapan standar unit pengolahan, unit penyimpanan dan kemasan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- h. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyebarluasan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil;
- i. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan urusan pasca panen dan pengolahan hasil;
- j. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan pasca panen dan pengolahan hasil; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

### Paragraf 3

#### Kepala Seksi Pembinaan Usaha dan Kemitraan

#### Pasal 25

Uraian tugas Kepala Seksi meliputi :

- a. membantu, mengkonsultasikan memberikan saran dan masukan seluruh kegiatan urusan pembinaan usaha dan kemitraan kepada Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan Pembinaan Usaha Kemitraan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi dan teknis urusan pembinaan usaha dan kemitraan;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan pembinaan usaha dan kemitraan;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan fasilitasi/ pelaksanaan bimbingan teknis urusan pembinaan usaha dan kemitraan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan penerapan pedoman/kerjasama kemitraan usaha agribisnis;



- h. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan bimbingan pengembangan/pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan/kredit agribisnis serta pengawasan dan pengendaliannya;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan pemberdayaan lembaga keuangan mikro perdesaaan serta bimbingan penyusunan rencana usaha agribisnis;
- j. merencanakan kegiatan, membuat pelaporan dan menyiapkan bahan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan dalam pelaksanaan urusan pembinaan usaha dan kemitraan;
- k. merencanakan kegiatan dan melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat dalam rangka pelaksanaan urusan pembinaan usaha dan kemitraan;
- l. merencanakan kegiatan pelaksanaan pembinaan dan monitoring urusan pembinaan usaha dan kemitraan;
- m. merencanakan kegiatan, membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan pembinaan usaha dan kemitraan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 4  
Kepala Seksi Pemasaran

Pasal 26

Uraian tugas Kepala Seksi meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan, anggaran biaya, melaksanakan dan Administrasi kegiatan urusan Pemasaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pemasaran;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Pemasaran;
- f. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan bimbingan pemasaran hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- g. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan promosi komoditas pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pendataan hasil olahan komoditas pertanian tanaman pangan untuk kegiatan promosi dan pemasaran;

- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyebarluasan informasi pasar;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengawasan harga komoditas pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- k. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan urusan Pemasaran;
- l. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pemasaran; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

## BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

### Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian yang terbagi dalam berbagai kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional di tentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja Dinas.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 29

Dengan berlaku Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 47 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kutai Kartanegara 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 15 Januari 2015

**BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

**RITA WIDYASARI**

Diundangkan di Tenggarong  
pada tanggal 16 Januari 2015

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

  
**Drs. EDI DAMANSYAH, M.Si**  
**NIP. 19650302 199403 1 011**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2015  
NOMOR 18**