



**BUPATI INDRAGIRI HULU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
NOMOR 50 TAHUN 2023**

**SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PERTANIAN DAN PERIKANAN KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAGIRI HULU,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan penyesuaian sistem kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sebagai tindak lanjut penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan;
- b. bahwa berdasarkan Surat Gubernur Riau Nomor: 061/ORG.1/12160 tanggal 29 Agustus 2023 hal Persetujuan Draft Peraturan Bupati Kabupaten Indragiri Hulu tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
- c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pertanian dan Perikanan Kabupaten Indragiri Hulu sudah tidak sesuai lagi dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan sehingga perlu di tinjau kembali;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pertanian dan Perikanan Kabupaten Indragiri Hulu;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Inderagiri Hilir dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2754);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN DAN PERIKANAN KABUPATEN INDRAGIRI HULU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Indragiri Hulu.
2. Bupati adalah Bupati Indragiri Hulu.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

5. Dinas Pertanian dan Perikanan yang selanjutnya disebut dengan Dinas adalah Dinas Pertanian dan Perikanan Kabupaten Indragiri Hulu.
6. Kepala Dinas Pertanian dan Perikanan adalah Kepala Dinas Pertanian dan Perikanan Kabupaten Indragiri Hulu.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Dinas.
10. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Dinas.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
13. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JABATAN Fungsional pada Instansi Pemerintah

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas , terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahi :
 1. Subbagian Umum;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Perkebunan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Perikanan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Peternakan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian dan Perikanan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
 - h. Bidang Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian dan Perikanan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
 - i. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Dinas yang dipimpin oleh Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan yang diberikan ke Kabupaten dari Pemerintah Pusat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan anggaran di Dinas Pertanian dan Perikanan;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di Dinas Pertanian dan Perikanan;
 - c. pemberian kajian teknis perizinan dan/atau rekomendasi;
 - d. pengelolaan urusan kesekretariatan di Dinas Pertanian dan Perikanan;
 - e. pembinaan, memantau, mengawasi dan mengendalikan serta memonitoring, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Dinas Pertanian dan Perikanan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- (4) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.b.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan Perencanaan pada Subbagian Umum, Keuangan dan Program Dinas;
 - b. penyelenggaraan Pelaksanaan Tugas pada Subbagian Umum, Keuangan dan Program Dinas;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Umum, Keuangan dan Program Dinas;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Umum, Keuangan dan Program Dinas;
 - e. penyelenggaraan pelayanan administrasi, keuangan, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan, umum dan rumah tangga Dinas;
 - f. pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi Dinas;
 - g. pengkoordinasian rapat Dinas dan keprotokolan;
 - h. pengkoordinasian Laporan Tahunan Dinas meliputi LPPD, LKPJ, RENSTRA, RENJA, LAKIP;
 - i. pengkoordinasian Penyusunan SOP dilingkungan Dinas;
 - j. penyelenggaraan Fasilitasi dan asistensi; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- (4) Sekretaris merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon III.b.

Paragraf 1
Subbagian Umum
Pasal 5

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan rencana pelaksanaan program dan kegiatan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi, melaporkan terkait dengan ketatausahaan, kerumahtanggan, barang dan administrasi kepegawaian dan kelembagaan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian umum berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. pembagian tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok atau secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. pemberian petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pemeriksaan hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. penilaian kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karir;
 - f. penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Umum secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. pemberian saran pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. penginventarisiran permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian umum secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. pengonsepan naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian umum berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. penggandaan dan mendistribusikan surat menyurat;
 - k. penyelenggaraan administrasi kepegawaian, merencanakan kebutuhan pegawai, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pensiun, cuti dan ujian dinas, Latihan Pra Jabatan (LPJ), Diklat Pengembangan, Mutasi, Izin Belajar, Pemberian Penghargaan, Pembinaan Kepegawaian, Kesejahteraan Pegawai dan Disiplin Pegawai, NPWP, DP3, LP2P, KARPEG, KARIS/KARSU, BPJS, TASPEN serta Sumpah Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - l. penyelenggaraan urusan kehumasan;
 - m. pelaksanaan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - n. pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - o. penatausahaan daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
 - p. pelaksanaan administrasi, perencanaan pengadaan, pengelolaan dan pemeliharaan perlengkapan inventaris kantor;

- q. pelaksanaan pengadaan barang yang dibutuhkan setelah berkoordinasi dengan BPKAD;
 - r. pengevaluasian hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian umum berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
 - s. pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - t. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan bahan terkait dengan penganggaran dan pengelolaan keuangan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Keuangan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. pembagian tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok atau secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. pemberian petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pemeriksaan hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. penilaian kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karir;
 - f. penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Keuangan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. pemberian saran pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. penginventarisiran permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian keuangan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. pengonsepan naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian keuangan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - i. pelaksanaan penatausahaan keuangan;
 - j. pelaksanaan Sistem Akuntansi Pemerintah;
 - k. penyiapan bahan penetapan pengelolaan keuangan daerah, bendahara dan bendahara pembantu;
 - l. pembuatan laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - m. pelaksanaan verifikasi keuangan;

- n. pengevaluasian hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian keuangan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
 - o. pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

Bagian Ketiga

BIDANG PERKEBUNAN

Pasal 7

- (1) Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pada produksi perkebunan, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan, program kerja, prosedur kerja, petunjuk teknis dan laporan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. pelaksanaan bimbingan, dan pengawasan, peningkatan produksi tanaman perkebunan;
 - d. pengumpulan dan menyiapkan peraturan perundang – undangan yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - e. pelaksanaan bimbingan dan pengawasan terhadap produksi tanaman perkebunan;
 - f. pelaksanaan bimbingan dan pengawasan perlindungan tanaman perkebunan;
 - g. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan serta pengawasan kegiatan pengolahan hasil pemasaran dan melakukan promosi hasil perkebunan;
 - h. analisa perkembangan pasar dan proses promosi;
 - i. penyelenggaraan bimbingan dan penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan perusahaan perkebunan dan pemungutan hasil perkebunan;
 - j. penyelenggaraan penanganan konflik masyarakat dibidang perkebunan;
 - k. penyusunan dan mencari terobosan upaya peningkatan produksi tanaman perkebunan;
 - l. evaluasi kegiatan dan program perlindungan tanaman, peningkatan produksi, perbenihan serta pengolahan dan pemasaran hasil tanaman perkebunan serta pembinaan usaha perkebunan;
 - m. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - n. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
 - o. pemberian petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- (4) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.b.

Bagian Keempat
BIDANG PERIKANAN

Pasal 8

- (1) Bidang Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pada produksi perikanan, perbenihan, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - b. pelaksanaan sosialisasi bahan untuk fasilitasi, sosialisasi dan bimbingan teknis sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. pelaksanaan bimbingan untuk peningkatan produksi perikanan budidaya dan perikanan tangkap;
 - d. pelaksanaan kegiatan pembudidayaan perikanan (perikanan budidaya dan tangkap);
 - e. pelaksanaan pengendalian terhadap hama dan penyakit ikan;
 - f. peningkatan usaha petani pembudidaya ikan dan nelayan perikanan tangkap;
 - g. pengkoordinasian dan mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan yang berhubungan bidang tugas;
 - h. menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk menyusun kebijaksanaan, program kerja, prosedur kerja, petunjuk teknis dan laporan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - i. pelaksanaan pengendalian, pengarahan, bimbingan, melakukan pembinaan terhadap bawahan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- (4) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.b.

Bagian Kelima
BIDANG PETERNAKAN

Pasal 9

- (1) Bidang Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pada produksi, pembibitan dan pengembangan pakan ternak, kesehatan hewan dan kesmavet, pengolahan dan pemasaran hasil ternak;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan dan Program kegiatan Bidang Peternakan, Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner serta Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan pembangunan Bidang Peternakan;
 - c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di Bidang Peternakan, Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner serta pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
 - d. pelaksanaan pengembangan teknologi produksi, perbibitan, dan pengolahan serta pemasaran hasil peternakan;
 - e. pelaksanaan penyebaran, pengembangan ternak dan pakan ternak;
 - f. pelaksanaan pembinaan kemitraan peternakan;
 - g. pelaksanaan pengendalian penyakit dan pelayanan kesehatan hewan;

- h. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penerapan standar teknis Klinik Hewan, Pos Kesehatan Hewan, Rumah Potong Hewan, Agen Susu, dan Kios Daging;
 - i. pelaksanaan pengawasan peredaran, penyimpanan, dan penggunaan sarana dan prasarana produksi peternakan dan kesehatan hewan;
 - j. pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan hewan potong, higienis bahan-bahan asal hewan dan produk ikutannya serta sanitasi lingkungan (sanitarian);
 - k. pelaksanaan pengendalian pemotongan hewan besar betina yang bertanduk;
 - l. pemberian pertimbangan teknis perizinan usaha di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - m. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimum (SPM) bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - n. Melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - o. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerinyah (SPIP);
 - p. evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- (4) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.b.

Bagian Keenam

BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

Pasal 10

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pada produksi tanaman pangan dan hortikultura, perlindungan tanaman pangan dan hortikultura, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan, program kerja, prosedur kerja, petunjuk teknis dan laporan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. pelaksanaan bimbingan dan pengawasan, peningkatan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. pelaksanaan bimbingan dan pengawasan perbenihan tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. pelaksanaan bimbingan dan pengawasan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. pelaksanaan bimbingan dan pengawasan pengembangan usaha pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 - g. penyusunan dan mencari terobosan upaya peningkatan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
 - h. evaluasi kegiatan dan program perlindungan tanaman, peningkatan produksi, perbenihan serta pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 - i. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - j. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
 - k. pemberian petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- (4) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.b.

Bagian Ketujuh

BIDANG SARANA DAN PRASARANA PERTANIAN DAN PERIKANAN

Pasal 11

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf g dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pada irigasi dan rehabilitasi dan perikanan, alat dan mesin pertanian dan perikanan, pupuk dan pestisida pertanian dan perikanan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan rencana dan program kerja Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian dan Perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - penyiapan perumusan kebijakan, program kerja, prosedur kerja, petunjuk teknis dan laporan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - pelaksanaan bimbingan, pembinaan dan pengawasan pemanfaatan serta pengembangan irigasi dan rehabilitasi lahan;
 - pelaksanaan bimbingan, pembinaan dan pengawasan penggunaan serta pengembangan alat mesin pertanian dan perikanan;
 - pelaksanaan bimbingan, pembinaan dan pengawasan penyediaan dan penyaluran Pupuk dan Pestisida;
 - pengarahan, pembimbingan, monitoring dan evaluasi kegiatan dan program peningkatan sarana dan prasarana pertanian dan perikanan;
 - pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
 - pemberian petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- (4) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.b.

Bagian Kedelapan

BIDANG PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN DAN PERIKANAN

Pasal 12

- (1) Bidang Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf h dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pada kelembagaan dan ketenagaan penyuluhan, penyelenggaraan dan informasi penyuluhan, pengembangan SDM petugas dan petani;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan rencana dan program kerja Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian dan Perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - penyiapan perumusan kebijakan, program kerja, prosedur kerja, petunjuk teknis, dan laporan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;

- c. pelaksanaan bimbingan, pembinaan dan pengawasan kegiatan kelembagaan dan penyuluhan pertanian dan perikanan;
 - d. pelaksanaan bimbingan, pembinaan dan pengawasan kegiatan Penyelenggaraan Penyuluhan dan Informasi Penyuluhan Pertanian dan Perikanan;
 - e. pelaksanaan bimbingan, pembinaan dan pengawasan kegiatan pengembangan sumber daya manusia pertanian dan perikanan;
 - f. pengarahan, memonitor dan mengevaluasi program dan kegiatan bidang Penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian dan perikanan;
 - g. pelaksanaan bimbingan teknologi, uji coba, demonstrasi dan kaji terap dalam rangka pengembangan teknologi pertanian dan perikanan;
 - h. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - i. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
 - j. pemberian petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- (4) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.b.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 13

- (1) Dinas dapat membentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

- (1) Di lingkungan Dinas dapat ditetapkan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (3) Kegiatan tugas Kelompok Jabatan Fungsional disesuaikan dengan butir-butir kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur Kelompok Jabatan Fungsional yang bersangkutan.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap unsur di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta dengan instansi lain di luar dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik pusat maupun daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh setiap unit kerja di lingkungan Dinas dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

BAB VII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 17

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indragiri Hulu dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 70 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Perikanan Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2021 Nomor 70), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rengat
pada tanggal 4 September 2023
BUPATI INDRAGIRI HULU,

ttd

REZITA MEYLANI YOPI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

TRI JONI, S.H., M.M.

NIP. 19710603 199803 1 005

Diundangkan di Rengat
pada tanggal 5 Oktober 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU,

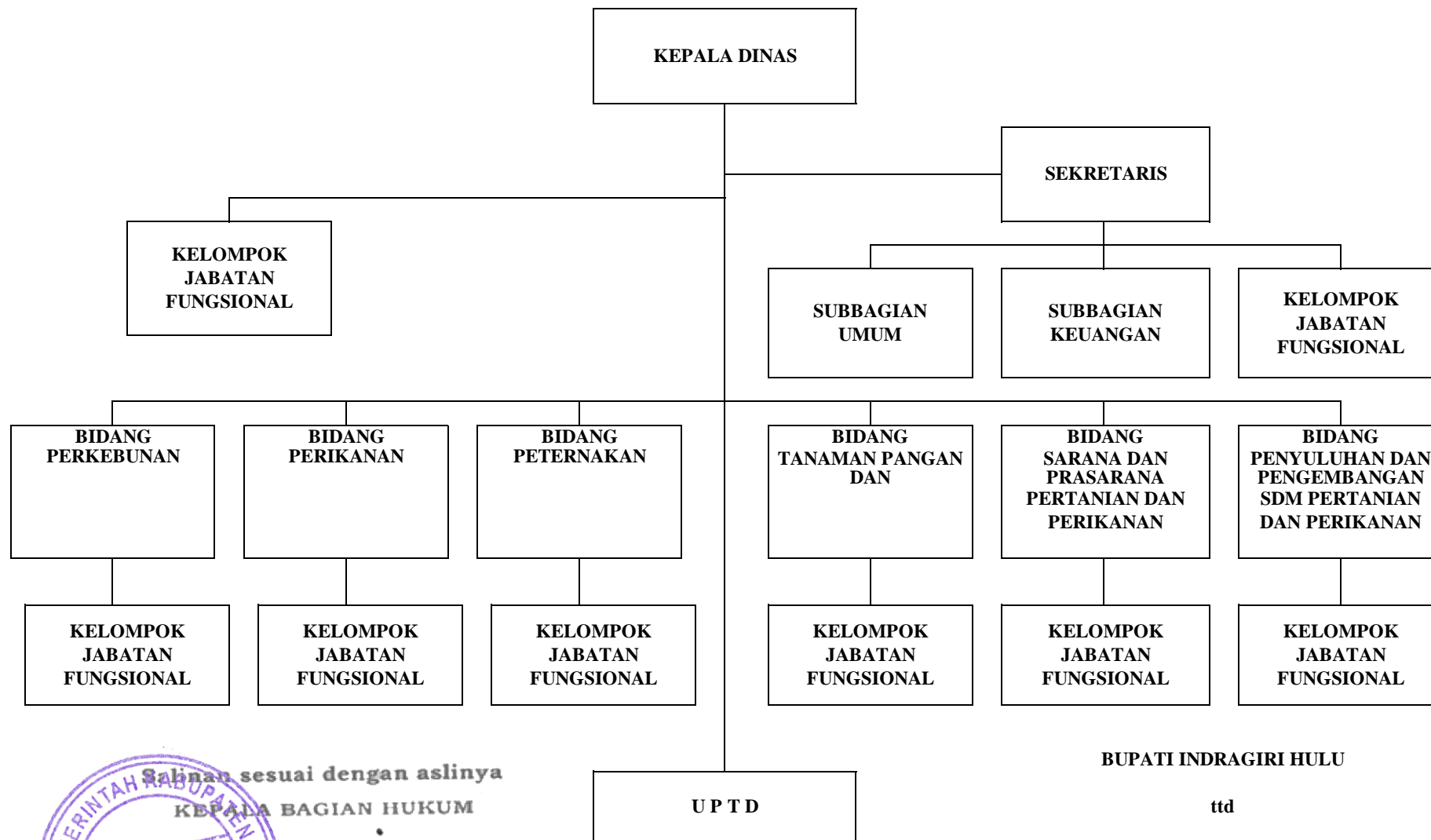
ttd

H. HENDRIZAL

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU TAHUN 2023 NOMOR 52



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERTANIAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN INDRAGIRI HULU



BUPATI INDRAGIRI HULU

ttd

REZITA MEYLANI YOPI

