

PERATURAN BUPATI KUNINGAN  
NOMOR 58 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS,  
SERTATATA KERJA DINAS PERTANIAN  
KABUPATEN KUNINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Perubahan atas telah terjadi perubahan Struktur Satuan Organisasi dan Tata Kerja pada Dinas Pertanian Kabupaten Kuningan;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan Ketentuan Pasal 4 Ayat 1 huruf d angka 20 serta ayat (3) Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Popinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya 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 Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 21 Tahun 2013 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2013 Nomor 21 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 20);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan ( Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2016 Nomor 5 Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan, Provinsi Jawa Barat 5/279/2016, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2016 Nomor 4);
9. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 32 Tahun 2015 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2015 Nomor 33).

#### M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS, SERTA TATA KERJADINAS PERTANIAN KABUPATEN KUNINGAN.

#### B A B I K E T E N T U A N U M U M

##### P a s a l 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kuningan.
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.
5. Dinas adalah Dinas Pertanian Kabupaten Kuningan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Kuningan.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pertanian

Kabupaten Kuningan.

8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pertanian Kabupaten Kuningan.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pada Dinas Pertanian Kabupaten Kuningan yang selanjutnya disingkat UPTD.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas Pertanian Kabupaten Kuningan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Pertanian;
- (2) Dinas Pertanian Kabupaten Kuningan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pertanian terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    - 1) Sub Bagian Umum;
    - 2) Sub Bagian Keuangan;
    - 3) Sub Bagian Program.
  - c. Bidang Tanaman Pangan, membawahkan :
    - 1) Seksi Tanaman Serealia;
    - 2) Seksi Palawija;
    - 3) Seksi Pengembangan Sumberdaya dan Teknologi Tanaman Pangan.
  - d. Bidang Hortikultura, membawahkan :
    - 1) Seksi Sayuran dan Aneka Tanaman;
    - 2) Seksi Buah-Buahan;
    - 3) Seksi Pengembangan Sumberdaya dan Teknologi Hortikultura.
  - e. Bidang Peternakan, membawahkan :
    - 1) Seksi Produksi Peternakan;

- 2) Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
  - 3) Seksi Pengembangan Sumberdaya dan Teknologi Peternakan.
- f. Bidang Perkebunan, membawahkan :
- 1) Seksi Tanaman Musiman dan Rempah;
  - 2) Seksi Tanaman Tahunan dan Penyegar;
  - 3) Seksi Pengembangan Sumberdaya dan Teknologi Perkebunan.
- g. Bidang Penyuluhan, membawahkan :
- 1) Seksi Kelembagaan;
  - 2) Seksi Pengembangan SDM Pertanian;
  - 3) Seksi Program Penyuluhan Pertanian dan Supervisi.
- h. UPTD
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian susunan organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

### BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu Kepala Dinas

##### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Pertanian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan di bidang pangan, hortikultura, peternakan, perkebunan dan penyuluhan pertanian;
  - b. Pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas dinas;
  - c. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pertanian;
  - d. Pembinaan pelaksanaan tugas bidang pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan penyuluhan;
  - e. Pelaksanaan administrasi ketatausahaan Dinas;
  - f. Penyelenggaraan pembinaan teknis dan administrasi terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Pertanian;
- b. Memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan seluruh kegiatan dinas dibidang pertanian;
- c. Mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pertanian;
- d. Menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengembangan tanaman pangan, tanaman hortikultura, perkebunan, peternakandan penyuluhan;
- e. Menyelenggarakan koordinasi dengan satuan kerja terkait guna mendukung keberhasilan program pertanian;
- f. Menyelenggarakan kegiatan teknis fungsional di bidang pertanian;
- g. Melaksanakan pembinaan teknis dan administrasi serta mengendalikan Unit Pelaksana Teknis Dinas ;
- h. Menelaah, menyiapkan bahan penyusunan dan merumuskan peraturan perundang-undangan di bidang pertanian;
- i. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran di bidang tanaman pangan, hortikultura, peternakan, perkebunan dan penyuluhan pertanian;
  - b. Pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan kerjasama, humas, arsip dan dokumentasi;
  - c. Penataan organisasi dan tatalaksana Dinas;
  - d. Pelaksanaan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - e. Pengelolaan aset dinas / negara.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana program kerja Sekretariat;
  - b. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi , umum, yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas;

- c. Mengoordinasikan penyusunan program, anggaran, evaluasi serta pelaporan kegiatan dinas;
- d. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
- e. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan dinas;
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan dinas;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan dinas;
- i. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- (4) Sekretariat Dinas membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Program.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas Melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan di lingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum;
  - b. Pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
  - c. Pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan dinas;
  - d. Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian dinas.
  - e. Pelaksanaan urusan kehumasan dan protokoler di lingkungan dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum;
  - b. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;
  - c. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi rumah tangga yang meliputi, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan dinas
  - d. Mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan,

- ketertiban, keamanan dan keindahan lingkungan dinas;
- e. Menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan dinas;
  - f. Menyiapkan bahan penyusunan formasi, mutasi, tanda jasapegawai di lingkungan dinas;
  - g. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan dinas;
  - h. Memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengurusan tabungan perumahan, askes, korpri dan pembuatan karis/karsu;
  - i. Menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan dinas;
  - j. Mengoordinasikan pembuatan daftar penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Prilaku pegawai serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan dinas;
  - k. Melakukan kerjasama, humas dan protokoler;
  - l. Melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan dinas;
  - m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
  - n. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

## Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang aset daerah/negara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran subbagian keuangan dan aset;
  - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan dan aset;
  - c. Penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan dan aset.
  - d. Pengelolaan urusan administrasi dan verifikasi keuangan;
  - e. Penyiapan bahan penatalaksanaan inventarisasi dan pengelolaan barang aset negara;
  - f. Penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
  - b. Melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
  - c. Melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan Negara bukan pajak, pengujian dan

- penerbitan surat perintah membayar;
- d. Menyiapkan dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, penerimaan dan penyetoran PAD sesuai kewenangan dinas serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
  - e. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - f. Melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - g. Melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
  - h. Melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
  - i. Melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
  - j. Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
  - k. Melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
  - l. Melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik Negara;
  - m. Melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
  - n. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Keuangan;
  - o. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
  - p. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.

## Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi internal dalam merancang penyusunan rencana, program dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pertanian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
  - a. Melakukan penyusunan rencana dan anggaran sub bagian program;
  - b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana anggaran, program di bidang pertanian;

- c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang pertanian;
  - d. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data statistik di bidang pertanian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana sub bagian program dan evaluasi;
  - b. Merancang pelaksanaan penyusunan draf kebijakan program dinas, yang meliputi : rencana strategis dan rencana kerja;
  - c. Penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan pertanian;
  - d. Merancang penyelenggaraan sistem monitoring dan pengendalian internal atas pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan dinas;
  - e. Melakukan koordinasi internal dalam menyusun dokumen kerja dinas, yang meliputi : penetapan sasarankinerja, IKU, RKA, DPA dan LAKIP;
  - f. Merancang penyelenggaraan evaluasi atas pelaksanaan serta capaian kinerja program dan kegiatan di lingkup dinas;
  - g. Melakukan koordinasi internal dalam menyusun draf laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk bahan penyusunan dokumen : LPPD, LPJ dan LKPJ Bupati;
  - h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
  - i. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

### Bagian Ketiga Bidang Tanaman Pangan

#### Pasal 9

- (1) Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis sertapemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tanaman Pangan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan kebijakan perbenihan dan produksi tanaman pangan (tanamanserealiadanpalawija);
  - b. Perencanaan, pembinaan dan evaluasi teknis perlindungan tanaman pangan;
  - c. Perencanaan, pembinaan dan evaluasi teknis

pengembangan Sumberdaya dan teknologi.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Tanaman Pangan mempunyai uraian tugas :
- a. Membuat rencana program Bidang Tanaman Pangan;
  - b. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan di Bidang Tanaman Pangan;
  - c. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan Daftar Usulan Kegiatan di Bidang Tanaman Pangan;
  - d. Melaksanakan pembinaan teknis peningkatan produksi tanaman pangan;
  - e. Pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan;
  - f. Melaksanakan pembinaan teknis perlindungan tanaman pangan;
  - g. Melaksanakan pembinaan teknis pengembangan sumberdaya dan teknologi Bidang Tanaman Pangan;
  - h. Monitoring dan evaluasi produksi Tanaman Pangan;
  - i. Monitoring dan evaluasi pembinaan teknis pengembangan sumberdaya dan teknologi tanaman pangan;
  - j. Memberikan saran dan pertimbangan dan atau informasi kepada pimpinan mengenai penetapan/kebijakan umum di bidang peningkatan produksi tanaman pangan;
  - k. Membuat laporan hasil kegiatan tugas di bidang tanaman pangan;
  - l. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang produksi tanaman pangan;
  - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Bidang Tanaman Pangan membawahkan :
- a. Seksi Tanaman Serealia;
  - b. Seksi Palawija;
  - c. Seksi Pengembangan Sumberdaya dan Teknologi Tanaman Pangan.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Tanaman Serealia mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan petunjuk teknis peningkatan produksi tanaman serealia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tanaman Serealia mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan pengkajian bahan dan fasilitasi budidaya tanaman serealia;
  - b. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis peningkatan produksi tanaman serealia;
  - c. Pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan produksi tanaman serealia.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Tanaman Serealia mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Tanaman Serealia;

- b. Menyiapkan Petunjuk Teknis dan langkah Kerja di bidang tanaman serealia;
- c. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan daftar usulan kegiatan di bidang tanaman serealia;
- d. Merumuskan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Tanaman serealia;
- e. Melaksanakan bimbingan teknis perbenihan dan pengawasan mutu dan peredaran benih padi;
- f. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang pengembangan mutu intensifikasi dan perluasan areal tanaman serealia;
- g. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pengembangan mutu benih/bibit tanaman serealia;
- h. Melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis perlindungan tanaman serealia;
- i. Monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan produksi tanaman serealia;
- j. Memberikan saran, pendapat atau informasi kepada pimpinan;
- k. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang produksi tanaman serealia;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Palawija mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan petunjuk teknis peningkatan produksi tanaman palawija.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Palawija mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis peningkatan produksi tanaman palawija;
  - b. Pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan produksi tanaman palawija;
  - c. Pelaksanaan pengkajian bahan dan fasilitasi budidaya tanaman palawija.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Palawija mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Tanaman Palawija;
  - b. Menyiapkan petunjuk teknis dan langkah kerja di bidang peningkatan produksi tanaman palawija;
  - c. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan daftar usulan kegiatan di bidang tanaman palawija;
  - d. Merencanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Tanaman Palawija;
  - e. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang peningkatan produksi tanaman palawija;
  - f. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang pengembangan mutu intensifikasi dan perluasan areal tanaman palawija untuk meningkatkan produksi;

- g. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang pengembangan mutu benih/bibit tanaman palawija;
- h. Melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis perlindungan tanaman palawija;
- i. Monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan produksi tanaman palawija;
- j. Memberikan saran, pendapat atau informasi kepada pimpinan;
- k. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang produksi tanaman palawija;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan Sumberdaya dan Teknologi Tanaman pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan petunjuk teknis pengembangan sarana dan prasarana tanaman pangan, sarana produksi tanaman pangan, permodalan, pengolahan, pemasaran hasil Tanaman Pangan, serta perijinan usaha di bidang Tanaman Pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Sumberdaya dan Teknologi Tanaman pangan mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pengembangan sarana dan prasarana pertanian, sarana produksi, permodalan, pengolahan hasil, pemasaran komoditas pertanian, serta perijinan usaha bidang Tanaman Pangan;
  - b. Pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan usaha, permodalan, pengolahan, pemasaran komoditas pertanian, pengolahan sarana, prasarana pertanian dan perijinan usaha bidang Tanaman Pangan;
  - c. Pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data pengembangan usaha, permodalan, pengolahan, pemasaran komoditas hasil pertanian, pengolahan sarana, prasarana pertanian dan perijinan bidang Tanaman Pangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan Sumberdaya dan Teknologi Tanaman pangan mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana Kegiatan Seksi Pengembangan Sumberdaya dan Teknologi Tanaman pangan;
  - b. Membuat petunjuk teknis dan langkah kerja di bidang pengembangan usaha, permodalan, pengolahan, pemasaran komoditas Tanaman Pangan, sarana produksi dan teknologi serta perijinan usaha bidang tanaman pangan;
  - c. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan daftar usulan kegiatan di bidang pengembangan usaha, permodalan,

- pengolahan, pemasaran komoditas tanaman pangan, pengelolaan sarana, prasana tanaman pangan dan teknologi serta perijinan usaha bidang tanaman pangan;
- d. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis analisa usaha kemitraan usaha, pengolahan pemasaran komoditas pertanian, pengolahan alsintan saprotan, tataguna air dan perijinan usaha di bidang tanaman pangan;
  - e. Menyiapkan bahan penyusunan produk hukum perijinan usaha tani;
  - f. Pemantauan peredaran penggunaan alat mesin pertanian dan sarana produksi tanaman pangan;
  - g. Bimbingan peningkatan mutu alat mesin pertanian, saprotan dan prasarana tanaman pangan;
  - h. Menyiapkan bahan rekomendasi perijinan usaha, peredaran alat mesin pertanian dan produksi tanaman pangan;
  - i. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha, permodalan, pengolahan hasil, pemasaran komoditas pertanian, pengolahan sarana, prasarana pertanian dan perijinan usaha di bidang tanaman pangan;
  - j. Memberikan saran dan pendapat atau informasi kepada pimpinan;
  - k. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan usaha, permodalan, pengolahan, pemasaran komoditas pertanian, pengelolaan sarana, prasarana pertanian dan perijinan usaha bidang tanaman pangan;
  - l. Membuat hasil pelaksanaan tugas pengembangan usaha, permodalan, pengolahan, pemasaran komoditas pertanian, pengelolaan sarana, prasarana pertanian dan perijinan usaha bidang tanaman pangan;
  - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Bagian Keempat Bidang Hortikultura

##### Pasal 13

- (1) Bidang Hortikultura mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang Hortikultura.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hortikultura mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan perbenihan dan produksi

- tanaman hortikultura;
  - b. Perencanaan, pembinaan dan evaluasi teknis perlindungan tanaman hortikultura;
  - c. Perencanaan, pembinaan dan evaluasi teknis pengembangan Sumberdaya dan Teknologi Bidang Hortikultura.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Hortikultura mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana program Bidang Tanaman hortikultura;
  - b. Menyiapkan bahan kebijakan rumusan di Bidang Tanaman hortikultura;
  - c. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan Daftar Usulan Kegiatan di Bidang Tanaman hortikultura;
  - d. Melaksanakan pembinaan teknis peningkatan produksi tanaman hortikultura ;
  - e. Pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman hortikultura ;
  - f. Melaksanakan pembinaan teknis perlindungan tanaman hortikultura;
  - g. Melaksanakan pembinaan teknis pengembangan sumberdaya dan teknologi Bidang Tanaman hortikultura;
  - h. Monitoring dan evaluasi produksi Tanaman hortikultura;
  - i. Monitoring dan evaluasi pembinaan teknis pengembangan sumberdaya dan teknologi tanaman hortikultura;
  - j. Memberikan saran dan pertimbangan dan atau informasi kepada pimpinan mengenai penetapan/kebijakan umum di bidang peningkatan produksi tanaman hortikultura;
  - k. Membuat laporan hasil kegiatan tugas di bidang tanaman hortikultura;
  - l. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang produksi tanaman hortikultura;
  - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- (4) Bidang Hortikultura membawahkan :
- a. Seksi Sayuran dan Aneka Tanaman;
  - b. Seksi Buah-buahan;
  - c. Seksi Pengembangan Sumberdaya dan Teknologi Tanaman Hortikultura.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Sayuran dan Aneka Tanaman mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan petunjuk teknis peningkatan produksi tanaman Sayuran dan Aneka Tanaman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud

- pada ayat (1), Seksi Sayuran dan Aneka Tanaman mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan pengkajian bahan dan fasilitasi budidaya tanaman Sayuran dan Aneka Tanaman;
  - b. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis peningkatan produksi Sayuran dan Aneka Tanaman;
  - c. Pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan produksi Sayuran dan Aneka Tanaman.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Sayuran mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Sayuran dan Aneka Tanaman;
  - b. Membuat Petunjuk Teknis dan Langkah Kerja di bidang Sayuran dan Aneka Tanaman;
  - c. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan daftar usulan kegiatan di bidang produksi Sayuran dan Aneka Tanaman;
  - d. Merumuskan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Sayuran dan Aneka Tanaman;
  - e. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang peningkatan produksi Sayuran dan Aneka Tanaman;
  - f. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pengembangan mutu produksi, intensifikasi dan perluasan areal tanaman Sayuran dan Aneka Tanaman;
  - g. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang penangkaran benih/bibit tanaman Sayuran dan Aneka Tanaman;
  - h. Melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan perlindungan tanaman Sayuran dan Aneka Tanaman;
  - i. Monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan produksi tanaman Sayuran dan Aneka Tanaman;
  - j. Memberikan saran, pendapat atau informasi kepada pimpinan;
  - k. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang produksi tanaman Sayuran dan Aneka Tanaman;
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Buah-buahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan petunjuk teknis perlindungan tanaman Buah-buahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Buah-buahan mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis perlindungan tanaman Buah-buahan;
  - b. Pembinaan dan bimbingan teknis perlindungan tanaman Buah-buahan;
  - c. Pelaksanaan pengkajian bahan dan fasilitasi budidaya tanaman Buah-buahan.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Buah-buahan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Buah-buahan;
  - b. Membuat Petunjuk Teknis dan Langkah Kerja di bidang perlindungan tanaman Buah-buahan;
  - c. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan daftar usulan kegiatan di bidang perlindungan tanaman Buah-buahan dan Florikultura;
  - d. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pengendalian dan pencegahan ekspansi hama dan penyakit tanaman Buah-buahan;
  - e. Melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan penggunaan pestisida;
  - f. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis penanggulangan bencana alam;
  - g. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengendalian hama dan penyakit tanaman Buah-buahan;
  - h. Memberikan saran pendapat atau informasi kepada pimpinan;
  - i. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang perlindungan tanaman Buah-buahan;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan Sumberdaya dan Teknologi Hortikultura mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan petunjuk teknis pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan sarana dan prasarana Tanaman Hortikultura, permodalan, pengolahan, pemasaran hasil Hortikultura, serta perijinan usaha di Bidang Holtikultura.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Sumberdaya dan Teknologi Hortikultura mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan petunjuk teknis pengembangan sarana dan prasarana pertanian, sarana produksi Tanaman Hortikultura, permodalan, pengolahan hasil, pemasaran komoditas Tanaman Hortikultura, serta perijinan usaha di Bidang Holtikultura;
  - b. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan sarana dan prasarana pertanian, sarana produksi Tanaman Hortikultura, permodalan, pengolahan hasil, pemasaran komoditas Tanaman Hortikultura, serta perijinan usaha di Bidang Holtikultura.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud

- pada ayat (2), Seksi Sayuran mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Pengembangan Sumberdaya dan Teknologi Hortikultura;
  - b. Membuat Petunjuk Teknis dan Langkah Kerja di bidang pengembangan sumberdaya dan teknologi Holtikultura;
  - c. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan daftar usulan kegiatan di bidang pengembangan sumberdaya dan teknologi Holtikultura;
  - d. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis analisa usaha dan kemitraan usaha, pengolahan pemasaran komoditas pertanian, pengolahan alsintan saprotan, tataguna air dan perijinan usaha;
  - e. Menyiapkan bahan penyusunan produk hukum perijinan usaha bidang Hortikultura;
  - f. Pemantauan peredaran pengguna alat mesin pertanian dan sarana produksi Tanaman Hortikultura;
  - g. Bimbingan peningkatan mutu alat mesin pertanian, saprotan dan prasarana Tanaman Hortikultura;
  - h. Menyiapkan bahan rekomendasi perijinan usaha, peredaran alat mesin pertanian dan sarana produksi Tanaman Hortikultura;
  - i. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan sumberdaya dan teknologi Holtikultura;
  - j. Memberikan saran dan pendapat atau informasi kepada pimpinan;
  - k. Menyiapkan bahan dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan sumberdaya dan teknologi Holtikultura;
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hortikultura.

Bagian Kelima  
Bidang Peternakan

Pasal 17

- (1) Bidang Peternakan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang Peternakan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peternakan mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan, pembinaan, perumusan kebijakan dan pengawasan teknis peningkatan produktivitas Peternakan;
  - b. Perencanaan, pembinaan dan pengawasan teknis kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
  - c. Perencanaan, pembinaan dan pengawasan teknis

pengembangan Sumberdaya dan Teknologi Peternakan.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Peternakan mempunyai uraian tugas :
- a. Membuat rencana Program Bidang Peternakan;
  - b. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang Peternakan;
  - c. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan Daftar usulan kegiatan di bidang Peternakan;
  - d. Melaksanakan pembinaan peningkatan produksi Peternakan,;
  - e. Monitoring dan evaluasi produksi Peternakan;
  - f. Memberikan saran dan pertimbangan dan atau informasi kepada pimpinan mengenai penetapan/kebijakan umum di bidang Peternakan;
  - g. Membuat laporan hasil kegiatan tugas di bidang Peternakan;
  - h. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang Peternakan;
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Bidang Peternakan membawahkan :
- a. Seksi Produksi Peternakan;
  - b. Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
  - c. Seksi Pengembangan Sumberdaya dan Teknologi Peternakan.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Produksi Peternakan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan petunjuk teknis peningkatan produksi ternak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Produksi Peternakan mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data peningkatan produksi ternak;
  - b. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis peningkatan produksi ternak;
  - c. Pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan produksi ternak.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Produksi Peternakan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Produksi Peternakan;
  - b. Membuat petunjuk teknis dan langkah kerja di bidang produksi ternak;
  - c. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan RKA dan DPA di bidang Peternakan;
  - d. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan daftar usulan kegiatan di bidang produksi ternak;

- e. Merumuskan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Peternakan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang produksi ternak;
- g. Melaksanakan pengawasan mutu bibit dan pakan;
- h. Monitoring dan evaluasi penerapan teknologi produksi ternak;
- i. Memberikan saran, pendapat atau informasi kepada pimpinan;
- j. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang produksi ternak;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peternakan.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan petunjuk teknis pengendalian hama penyakit ternak dan kesehatan masyarakat veteriner.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan, penyusunan petunjuk teknis kesehatan ternak, kesehatan masyarakat veteriner dan petunjuk teknis pengendalian hama penyakit ternak;
  - b. Pembinaan dan bimbingan teknis kesehatan ternak dan kesehatan masyarakat veteriner dan pengendalian hama penyakit ternak;
  - c. Pengumpulan, pengelolaan, pengendalian dan evaluasi data, kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
  - b. Membuat Petunjuk Teknis dan Langkah Kerja di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
  - c. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan daftar usulan kegiatan di bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan di bidang pengendalian hama penyakit ternak;
  - d. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pengendalian hama dan penyakit ternak serta kesehatan masyarakat veteriner;
  - e. Pengawasan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner di RPH / TPA dan Pasar hewan;
  - f. Pengendalian penyakit menular;
  - g. Pemetaan serangan penyakit ternak;
  - h. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengendalian hama dan penyakit ternak;
  - i. Memberikan saran dan pendapat atau informasi kepada

- pimpinan;
- j. Menyiapkan bahan dan membuat laporan pelaksanaan tugas di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peternakan.

## Pasal 20

- (1) Seksi Pengembangan Sumberdaya dan Teknologi Peternakan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan petunjuk teknis, pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan sarana dan prasarana peternakan, sarana produksi peternakan, permodalan, pengolahan, pemasaran hasil peternakan, serta perijinan usaha di bidang peternakan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Sumberdaya dan Teknologi Peternakan mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pengembangan usaha dan sarana prasarana produksi peternakan, permodalan, pengolahan hasil, pemasaran komoditas peternakan, serta perijinan usaha bidang peternakan;
  - b. Pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan usaha, permodalan, pengolahan, pemasaran komoditas peternakan, pengolahan sarana prasarana produksi peternakan dan perijinan usaha bidang peternakan;
  - c. Pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data pengembangan usaha, permodalan, pengolahan, pemasaran komoditas hasil peternakan, pengolahan sarana prasarana produksi peternakan dan perijinan bidang peternakan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan Sumberdaya dan Teknologi Peternakan mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Pengembangan Sumberdaya dan Teknologi Peternakan;
  - b. Membuat Petunjuk Teknis dan Langkah Kerja di bidang pengembangan Sumberdaya dan Teknologi Peternakan;
  - c. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan daftar usulan kegiatan di bidang pengembangan Sumberdaya dan Teknologi Peternakan;
  - d. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis analisa usaha dan kemitraan usaha.
  - e. Menyiapkan bahan penyusunan produk hukum perijinan usaha tani;
  - f. Pemetaan wilayah penyebaran dan pengembangan ternak;
  - g. Pemantauan peredaran penggunaan alat mesin peternakan dan sarana produksi peternakan;

- h. Bimbingan peningkatan mutu alat mesin peternakan, saprotan dan prasarana peternakan;
- i. Menyiapkan bahan rekomendasi perijinan usaha, peredaran alat mesin peternakan dan sarana produksi peternakan;
- j. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan Sumberdaya dan Teknologi Peternakan;
- k. Memberikan saran dan pendapat atau informasi kepada pimpinan;
- l. Menyiapkan bahan dan membuat laporan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan usaha, sarana produksi, permodalan, pengolahan, pemasaran komoditas peternakan, pengelolaan sarana, prasarana peternakan dan perijinan usaha bidang peternakan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang peternakan.

## Bagian Keenam Bidang Perkebunan

### Pasal 21

- (1) Bidang Perkebunan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan.
  
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perkebunan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan perbenihan/ pembibitan dan produksi tanaman perkebunan;
  - b. Perencanaan, pembinaan dan evaluasi teknis perlindungan perkebunan;
  - c. Perencanaan, pembinaan dan evaluasi teknis pengembangan Sumberdaya dan teknologi.
  
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perkebunan mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana program Bidang Perkebunan;
  - b. Menyiapkan bahan kebijakan di Bidang Perkebunan;
  - c. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan daftar usulan kegiatan di Bidang Perkebunan;
  - d. Penyusunan kebijakan di bidang perbenihan / pembibitan, perlindungan dan produksi perkebunan;
  - e. Melaksanakan pembinaan teknis, pengembangan Sumberdaya dan teknologi bidang perkebunan;
  - f. Pemberian bimbingan teknis penerapan teknologi peningkatan produksi perkebunan;
  - g. Pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;

- h. Penanggulangan gangguan usaha dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
- i. Pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan;
- j. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha, permodalan, pengolahan hasil pemasarankomoditas perkebunan;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan dan atau informasi kepada pimpinan mengenai penetapan kebijakan umum di bidang peningkatan produksi perkebunan;
- l. Menyiapkan bahan evaluasi dan membuat laporan hasil kegiatan tugas di bidang perkebunan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(4) Bidang Perkebunan membawahkan :

- a. Seksi Tanaman Musiman dan Rempah;
- b. Seksi Tanaman Tahunan dan Penyegar;
- c. Seksi Sumberdaya dan Teknologi Perkebunan.

## Pasal 22

(1) Seksi Tanaman Musiman dan Rempah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan petunjuk teknis peningkatan produksi tanaman musiman dan Rempah.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tanaman Musiman dan Rempah mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan pengkajian bahan dan fasilitasi budidaya tanaman Musiman dan Rempah;
- b. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis peningkatan produksi tanaman Musiman dan Rempah;
- c. Pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan produksi tanaman Musiman dan Rempah.

(3) Untuk Menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Tanaman Musiman dan Rempah mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Tanaman Musiman dan Rempah;
- b. Menyiapkan Petunjuk Teknis dan langkah Kerja di bidang tanaman Musiman dan Rempah;
- c. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan daftar usulan kegiatan di bidang tanaman Musiman dan Rempah;
- d. Merumuskan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Tanaman Musiman dan Rempah;
- e. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang peningkatan tanaman Musiman dan Rempah;
- f. Melaksanakan produksi pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pengembangan mutu intensifikasi dan

- perluasan areal tanaman Musiman dan Rempah;
- g. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pengembangan mutu benih/bibit tanaman Musiman dan Rempah;
  - h. Melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis perlindungan tanaman Musiman dan Rempah;
  - i. Monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan produksi tanaman Musiman dan Rempah;
  - j. Memberikan saran, pendapat atau informasi kepada pimpinan;
  - k. Menyiapkan bahan dan membuat laporan pelaksanaan tugas di bidang produksi tanaman Musiman dan Rempah;
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perkebunan.

### Pasal 23

- (1) Seksi Tanaman Tahunan dan Penyegar mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan petunjuk teknis Tanaman Tahunan dan Penyegar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tanaman Tahunan dan Penyegar mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan pengkajian bahan dan fasilitasi budidaya tanaman Tahunan dan Penyegar;
  - b. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis peningkatan produksi tanaman Tahunan dan Penyegar;
  - c. Pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan produksi tanaman Tahunan dan Penyegar.
- (3) Untuk Menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Tanaman Tahunan dan Penyegar mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Tanaman Tahunan dan Penyegar;
  - b. Menyiapkan Petunjuk Teknis dan langkah Kerja di bidang tanaman Tahunan dan Penyegar;
  - c. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan daftar usulan kegiatan di bidang tanaman Tahunan dan Penyegar;
  - d. Merumuskan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Tanaman Tahunan dan Penyegar;
  - e. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang peningkatan tanaman Tahunan dan Penyegar;
  - f. Melaksanakan produksi pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pengembangan mutu intensifikasi dan perluasan areal tanaman Tahunan dan Penyegar;
  - g. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pengembangan mutu benih/bibit tanaman Tahunan dan Penyegar;
  - h. Melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis perlindungan tanaman Tahunan dan Penyegar;
  - i. Monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan produksi tanaman Tahunan dan Penyegar;
  - j. Memberikan saran, pendapat atau informasi kepada

- pimpinan;
- k. Menyiapkan bahan dan membuat laporan pelaksanaan tugas di bidang produksi tanaman Tahunan dan Penyegar;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perkebunan.

#### Pasal 24

- (1) Seksi Pengembangan Sumberdaya dan Teknologi Perkebunan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan petunjuk teknis Pengembangan Sumberdaya dan Teknologi Perkebunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Sumberdaya dan Teknologi Perkebunan mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pengembangan sarana dan prasarana pertanian, sarana produksi, permodalan, pengolahan hasil, pemasaran komoditas pertanian, serta perijinan usaha bidang perkebunan;
  - b. Pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan usaha, permodalan, pengolahan, pemasaran komoditas pertanian, pengolahan sarana, prasarana pertanian dan perijinan usaha bidang perkebunan;
  - c. Pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data pengembangan usaha, permodalan, pengolahan, pemasaran komoditas hasil pertanian, pengolahan sarana, prasarana pertanian dan perijinan bidang perkebunan.
- (3) Untuk Menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pengembangan Sumberdaya dan Teknologi Perkebunan mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Sumberdaya dan Teknologi perkebunan;
  - b. Membuat petunjuk teknis dan langkah kerja di bidang pengembangan sumberdaya dan teknologi perkebunan ;
  - c. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan daftar usulan kegiatan di bidang pengembangan sumberdaya dan teknologi perkebunan;
  - d. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis analisa usaha dan kemitraan usaha;
  - e. Menyiapkan bahan penyusunan produk hukum perijinan usaha tani;
  - f. Pemantauan peredaran penggunaan alat mesin pertanian dan sarana produksi perkebunan;
  - g. Bimbingan peningkatan mutu alat mesin pertanian, saprotan dan prasarana perkebunan;
  - h. Menyiapkan bahan rekomendasi perijinan usaha, peredaran alat mesin pertanian dan produksi perkebunan;
  - i. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan

- pengembangan sumberdaya dan teknologi perkebunan;
- j. Memberikan saran dan pendapat atau informasi kepada pimpinan;
  - k. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan sumberdaya dan teknologi perkebunan;
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perkebunan.

## Bagian Ketujuh Bidang Penyuluhan

### Pasal 25

- (1) Bidang Penyuluhan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan, program dan pelaksanaan penyuluhan pertanian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyuluhan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan dan program penyuluhan pertanian;
  - b. Penyiapan bahan, materi, metode dan media penyuluhan pertanian;
  - c. Pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan penyuluh pertanian
  - d. Penyelenggaraan pelaksanaan penyuluhan pertanian;
  - e. Pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penyuluhan mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana program bidang penyuluhan;
  - b. Menyusun program penyuluhan pertanian;
  - c. Menyiapkan kebijakan tentang kelembagaan, pengembangan sumberdaya pertanian dan sistem penyuluhan pertanian;
  - d. Menyusun petunjuk teknis tentang kelembagaan pertanian, pengembangan sumberdaya manusia dan sistem penyuluhan pertanian;
  - e. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis kebutuhan materi penyuluhan;
  - f. Melaksanakan penyusunan kebutuhan anggaran kegiatan di bidang penyuluhan;
  - g. Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan sistem kerja penyuluhan;
  - h. Penyusunan dan penetapan standar dan prosedur sistem kerja penyuluhan;
  - i. Melaksanakan analisis pelaksanaan penyuluhan;
  - j. Melaksanakan penyuluhan dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan;
  - k. Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang penyuluhan;
  - l. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas di bidang penyuluhan;
  - m. Melaksanakan pengembangan profesi Penyuluh

- Pertanian;
- n. Melaksanakan pengalokasian dan pendistribusian sumberdaya penyuluhan pertanian;
  - o. Melaksanakan pengoordinasian dan penyediaan penyuluhan pertanian;
  - p. Memberikan pelayanan administrasi penyuluhan pertanian dan penunjang kegiatan penyuluhan pertanian;
  - q. Melaksanakan peningkatan kapasitas penyuluh pertanian;
  - r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Bidang Penyuluhan membawahkan :
- a. Seksi Kelembagaan;
  - b. Seksi Pengembangan SDM Pertanian;
  - c. Seksi Program Penyuluhan Pertanian dan Supervisi.

#### Pasal 26

- (1) Seksi Kelembagaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan penyuluhan Pertanian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan penyusunan Petunjuk Teknis Kelembagaan Pertanian;
  - b. Pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan Kelembagaan Pertanian;
  - c. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penilaian kelas kemampuan kelompok tani dan penyusunan data Kelembagaan Pertanian.
- (3) Untuk Menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Kelembagaan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi kelembagaan;
  - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data kelembagaan penyuluh pertanian;
  - c. Menyiapkan bahan penyusunan daftar usulan kegiatan;
  - d. Melaksanakan penumbuhkembangan, pembinaan dan pengelolaan kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha;
  - e. Melaksanakan pembinaan kepemimpinan petani, wanita tani dan pemuda tani sektor pertanian;
  - f. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kerjasama kemitraan antara pelaku utama, pelaku usaha, penyuluh, peneliti dan LSM;
  - g. Melaksanakan penilaian kelas kemampuan kelompok tani dan pengembangan kelembagaan Ekonomi Petani;
  - h. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama di lingkungan dinas pertanian dan diluar dinas;
  - i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas pemberdayaan kelembagaan pelaku

utama dan pelaku usaha;

- j. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas pemberdayaan kelembagaan petani;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 27

- (1) Seksi Pengembangan SDM Pertanian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan Sumberdaya Pertanian dalam bidang penyuluhan pertanian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan SDM Pertanian mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan dan penyusunan program pengembangan sumberdaya di bidang penyuluhan pertanian;
  - b. Pelaksanaan pengembangan sumberdaya dan teknologi di bidang penyuluhan pertanian;
  - c. Peningkatan kapasitas kinerja penyuluh dan penilaian/lomba petani dan penyuluh serta kegiatan asah terampil.
- (3) Untuk Menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pengembangan SDM Pertanian mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi pengembangan sumberdaya;
  - b. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan sumberdaya;
  - c. Melaksanakan pengumpulan data dan informasi sumberdaya Manusia Penyuluhan;
  - d. Melaksanakan kajian terapan, uji coba lapangan, demplot/dem area;
  - e. Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas bidang pengembangan sumberdaya;
  - f. Melaksanakan pengembangan mutu sumberdaya penyuluh;
  - g. Melaksanakan pengembangan mutu kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha;
  - h. Melaksanakan pelatihan/kursus tani dan penilaian/lomba petani dan penyuluh;
  - i. Melaksanakan penunjang kegiatan penyuluhan pertanian lokakarya, seminar dan Workshop;
  - j. Melaksanakan kegiatan temu teknis, temu tugas, temu usaha dan temu karya dan mimbar saresehan;
  - k. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dilingkungan dinas dan diluar dinas;
  - l. Melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di bidang pengembangan sumberdaya;
  - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas di bidang pengembangan sumberdaya;
  - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## Pasal 28

- (1) Seksi Program Penyuluh Pertanian dan Supervisi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan sistem penyuluhan dan supervisi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Program Penyuluh Pertanian dan Supervisi mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan sistem penyuluhan dan supervisi di bidang pertanian;
  - b. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data dalam rangka pengembangan sistem penyuluhan dan supervisi di bidang pertanian.
- (3) Untuk Menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Program Penyuluh Pertanian dan Supervisi mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi program Penyuluhan Pertanian;
  - b. Melaksanakan pengumpulan data potensi, pengolahan data dan penyusunan data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis dibidang pengembangan sistem kerja penyuluhan dan supervisi;
  - c. Menyusun RDK/RDKK, Rencana Kegiatan Penyuluhan Desa (RKPD) dan Rencana Kerja Tahunan Penyuluh Pertanian (RKTP);
  - d. Menyusun pedoman pelaksanaan sistem kerja penyuluhan dan supervisi yang efektif;
  - e. Melaksanakan penyusunan dan penerapan standar dan prosedur sistem kerja penyuluhan dan supervisi;
  - f. Melaksanakan analisis pelaksanaan penyuluhan dan supervisi;
  - g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di bidang pengembangan sistem kerja penyuluhan dan supervisi;
  - h. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dilingkungan Dinas dan diluar dinas;
  - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dibidang penyuluhan dan supervisi;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## Bagian Kedelapan Unit Pelaksana Teknis Dinas

## Pasal 29

Ketentuan mengenai Pembentukan Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kesembilan  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas mempunyai tugas menunjang tugas pokok Dinas sesuai dengan keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV  
TATA KERJA

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugas, seluruh pegawai di lingkungan Dinas Pertanian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan internal maupun dengan lingkungan eksternal sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (2) Pimpinan setiap unit organisasi di lingkungan Dinas Pertanian berkewajiban memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pegawai di lingkungan Dinas Pertanian wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala.

BAB V  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini Pejabat Struktural yang ada tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan diadakan penyesuaian berdasarkan Peraturan

Bupati ini.

Pasal 33

Pelaksanaan tugas dan fungsi dari Perangkat Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai pada bulan Januari 2017.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kuningan Nomor 9 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pertanian, Peternakan dan Perikanan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

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

Ditetapkan : Kuningan  
Pada Tanggal : 7-12-2016

BUPATI KUNINGAN

ACEP PURNAMA

Diundangkan : Kuningan  
Pada Tanggal : 7-12-2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUNINGAN

YOSEP SETIAWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2016 NOMOR : 60

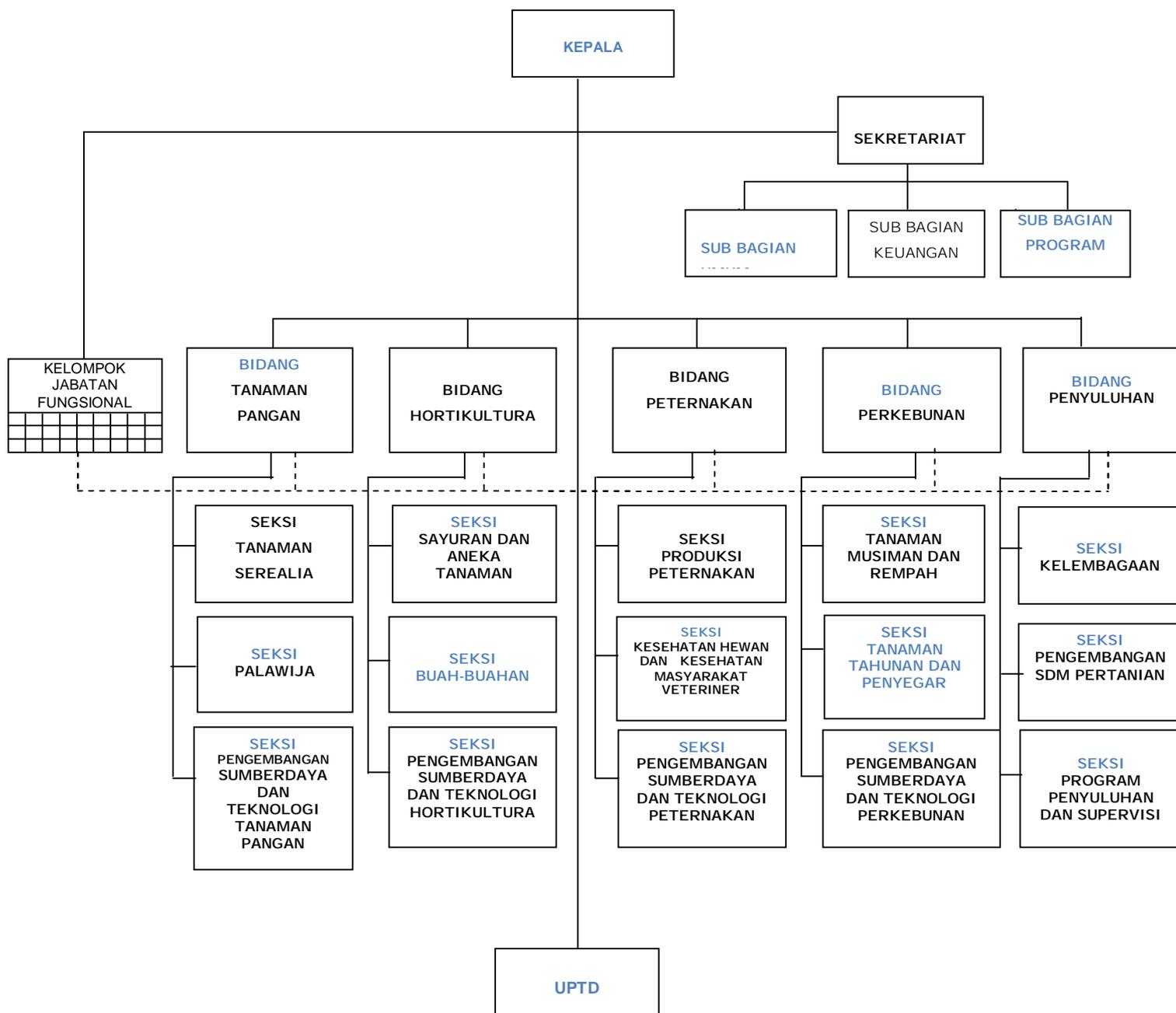
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR : 58 TAHUN 2016

TANGGAL : 7 DESEMBER 2016

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,  
FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA DINAS  
PERTANIAN KABUPATEN KUNINGAN

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PERTANIAN  
KABUPATEN KUNINGAN  
TIPE A**



BUPATI KUNINGAN,

**ACEP PURNAMA**