



BUPATI KUBU RAYA  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA  
NOMOR 67 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN KABUPATEN KUBU RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Kubu Raya;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);
  2. 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);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  4. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 42);

h  
f  
f

## MEMUTUSKAN :

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kubu Raya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kubu Raya.
5. Dinas Pertanian yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pertanian Kabupaten Kubu Raya.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Kubu Raya.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana operasional Dinas Pertanian Kabupaten Kubu Raya.
8. Tanaman Pangan adalah terdiri dari tanaman pokok (padi, jagung, kacang-kacangan dan umbi-umbian) dan tanaman hortikultura (tanaman buah-buahan, sayur-sayuran, tanaman hias, tanaman bumbu-bumbuan dan tanaman obat-obatan).
9. Kesehatan Hewan adalah segala urusan yang meliputi urusan penolakan, pencegahan, pemberantasan dan pengobatan penyakit hewan baik secara masal maupun secara individual.
10. Kesehatan Masyarakat Veteriner adalah segala urusan yang berhubungan dengan hewan dan bahan-bahan yang berasal dari hewan yang secara langsung atau tidak secara langsung mempengaruhi kesehatan manusia.
11. Epidemiologi merupakan suatu ilmu yang mempelajari mengenai keterkaitan antara makhluk hidup dan lingkungannya, yaitu khusus ilmu yang mempelajari hubungan antara bibit penyakit induk serta pengaruh dan keadaan alam sekitarnya.
12. Alat dan Mesin Pertanian yang selanjutnya disebut Alsintan adalah Seksi Alat dan Mesin Pertanian Kabupaten Kubu Raya.
13. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah pelaksana operasional Dinas Pertanian.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional dilingkungan Dinas Pertanian Kabupaten Kubu Raya.
15. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
16. 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 disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.



BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan Pilihan dibidang pertanian.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di bidang Pertanian;
- b. perumusan kebijakan di bidang Pertanian;
- c. pelaksana Kebijakan dan Penyelenggara urusan pemerintahan serta pelayanan umum di bidang pertanian;
- d. pelaksana administrasi Dinas;
- e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pertanian;
- f. pembinaan unit pelaksana teknis dinas;
- g. pengorganisasian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pertanian; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga  
Susunan Organisasi

Paragraf 1  
Umum

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Tanaman Pangan;
- d. Bidang Hortikultura;
- e. Bidang Penyuluhan;
- f. Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

n  
f  
f

Paragraf 2  
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan Dinas berdasarkan kebijakan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 3  
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun rencana kerja, pengendalian dan evaluasi, penyusunan pelaporan dan administrasi keuangan, penyelenggaraan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, hukum, hubungan masyarakat, perlengkapan dan administrasi umum.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan operasional, pengendalian, evaluasi, penyusunan program dan administrasi serta laporan keuangan;
- b. pelaksanaan administrasi ketatausahaan dan kepegawaian, pengembangan kepegawaian, organisasi, tatalaksana dan hukum;
- c. pelaksanaan urusan perlengkapan, umum, perjalanan dinas dan kehumasan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kerja Dinas;
- e. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), membawahi :
  - a. Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
  - c. Sub Bagian Perlengkapan dan Umum.
- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan penyusunan rencana kerja, penyusunan laporan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. merencanakan dan menyusun program kegiatan di Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan;
  - b. melaksanakan kompilasi dan penyalarsan program kerja Dinas;
  - c. pengumpulan bahan penyusunan rencana kerja anggaran Dinas;



- d. pelaksanaan tata usaha keuangan Dinas;
- e. pengumpulan dan pengelolaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program kerja dan keuangan Dinas;
- f. pengorganisasian kerja sesuai tugas pokok dan fungsi di Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan;
- g. penyusunan dan pengelolaan bahan laporan pelaksanaan program kerja dan keuangan Dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai, organisasi, tatalaksana dan hukum serta menyiapkan bahan laporan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. merencanakan dan menyusun program kegiatan di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - b. pengelolaan ketatausahaan yang meliputi surat menyurat dan kearsipan;
  - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai internal Dinas;
  - d. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksanaan Dinas;
  - e. pelaksanaan urusan hukum;
  - f. penyiapan bahan laporan tindak lanjut pengawasan fungsional dan pengawasan melekat;
  - g. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - h. penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan administrasi umumnya, perlengkapan, perjalanan dinas dan urusan kehumasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perlengkapan dan Umum mempunyai fungsi :
  - a. merencanakan dan menyusun program kegiatan di Sub Bagian Perlengkapan dan Umum;
  - b. pelaksanaan pengadaan, penyaluran, penyimpanan serta pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
  - c. pengelolaan urusan protokol dan kehumasan;
  - d. pelaksanaan administrasi perjalanan dinas;
  - e. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - f. penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Perlengkapan dan Umum; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4  
Bidang Tanaman Pangan

Pasal 13

- (1) Bidang Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas di bidang Perbenihan dan Produksi Tanaman Pangan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian Tanaman Pangan, dan Perlindungan Tanaman Pangan.
- (2) Bidang Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), Bidang Tanaman Pangan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan dan penyusunan program kerja di Bidang Tanaman Pangan;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Tanaman Pangan;
  - c. pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Tanaman Pangan;
  - d. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Tanaman Pangan;
  - e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Tanaman Pangan;
  - f. pelaksanaan administrasi di Bidang Tanaman Pangan;
  - g. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Tanaman Pangan; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Bidang Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), membawahi :
  - a. Seksi Perbenihan dan Produksi Tanaman Pangan;
  - b. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian Tanaman Pangan; dan
  - c. Seksi Perlindungan Tanaman Pangan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan.

Pasal 16

- (1) Seksi Perbenihan dan Produksi Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis, dan koordinasi di Seksi Perbenihan dan Produksi Tanaman Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perbenihan dan Produksi Tanaman Pangan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan dan penyusunan program kerja di Seksi Perbenihan dan Produksi Tanaman Pangan;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Perbenihan dan Produksi Tanaman Pangan;
  - c. pelaksanaan kebijakan teknis di Seksi Perbenihan dan Produksi Tanaman Pangan;
  - d. pelaksanaan, standar, prosedur dan kriteria di Seksi Perbenihan dan Produksi Tanaman Pangan;





- e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di Seksi Perbenihan dan Produksi Tanaman Pangan;
- f. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Seksi Perbenihan dan Produksi Tanaman Pangan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis, dan koordinasi di Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian Tanaman Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian Tanaman Pangan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan dan penyusunan program kerja di Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian Tanaman Pangan;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian Tanaman Pangan;
  - c. pelaksanaan kebijakan teknis di Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian Tanaman Pangan;
  - d. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian Tanaman Pangan;
  - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian Tanaman Pangan;
  - f. pelaksanaan koordinasi perumusan dan harmonisasi standar, serta penerapan standar mutu di Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian Tanaman Pangan;
  - g. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian Tanaman Pangan; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Perlindungan Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis, dan koordinasi di Seksi Perlindungan Tanaman Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Tanaman Pangan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan dan penyusunan program kerja di Seksi Perlindungan Tanaman Pangan;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Perlindungan Tanaman Pangan;
  - c. pelaksanaan peningkatan kapasitas kelembagaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;
  - d. pelaksanaan kebijakan teknis di Seksi Perlindungan Tanaman Pangan;
  - e. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di Seksi Perlindungan Tanaman Pangan;
  - f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Seksi Perlindungan Tanaman Pangan;

- g. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Seksi Perlindungan Tanaman Pangan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5  
Bidang Hortikultura

Pasal 19

- (1) Bidang Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang Perbenihan dan Produksi Hortikultura, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian Hortikultura, dan Perlindungan Hortikultura.
- (2) Bidang Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1), Bidang Hortikultura mempunyai fungsi :

- a. perencanaan dan penyusunan program kerja di Bidang Hortikultura;
- b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Hortikultura;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Hortikultura;
- d. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Hortikultura;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Hortikultura;
- f. pelaksanaan administrasi dan pengendalian di Bidang Hortikultura;
- g. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Hortikultura; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Bidang Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1), membawahi :
  - a. Seksi Perbenihan dan Produksi Hortikultura;
  - b. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian Hortikultura; dan
  - c. Seksi Perlindungan Hortikultura;
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang Hortikultura.

Pasal 22

- (1) Seksi Perbenihan dan Produksi Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis, dan koordinasi di Seksi Perbenihan dan Produksi Hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perbenihan dan Produksi Hortikultura mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan dan penyusunan program kerja di Seksi Perbenihan dan Produksi Hortikultura;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Perbenihan dan Produksi Hortikultura;



- c. pelaksanaan kebijakan teknis di Seksi Perbenihan dan Produksi Hortikultura;
- d. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di Seksi Perbenihan dan Produksi Hortikultura;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Seksi Perbenihan dan Produksi Hortikultura;
- f. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Seksi Perbenihan dan Produksi Hortikultura; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 23

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis, dan koordinasi di Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian Hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian Hortikultura mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan dan penyusunan program kerja di Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian Hortikultura;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian Hortikultura;
  - c. pelaksanaan kebijakan teknis di Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian Hortikultura;
  - d. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian Hortikultura;
  - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian Hortikultura;
  - f. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian Hortikultura; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 24

- (1) Seksi Perlindungan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis, dan koordinasi di Seksi Perlindungan Hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Hortikultura mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan dan penyusunan program kerja di Seksi Perlindungan Hortikultura;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Perlindungan Hortikultura;
  - c. pelaksanaan peningkatan kapasitas kelembagaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;
  - d. pelaksanaan kebijakan teknis di Seksi Perlindungan Hortikultura;
  - e. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di Seksi Perlindungan Hortikultura;
  - f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Seksi Perlindungan Hortikultura;
  - g. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Seksi Perlindungan Hortikultura; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Handwritten blue ink marks on the right margin, including a checkmark and some illegible scribbles.

Paragraf 6  
Bidang Penyuluhan

Pasal 25

- (1) Bidang Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas di bidang Program dan Evaluasi, Penyelenggaraan Penyuluhan, Kelembagaan dan Ketenagaan Penyuluh.
- (2) Bidang Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), Bidang Penyuluhan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan dan penyusunan program kerja di Bidang Penyuluhan;
- b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Penyuluhan;
- c. pelaksanaan pengkajian dan pengembangan sumber daya pertanian;
- d. pelaksanaan penyuluhan pertanian;
- e. pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Penyuluhan;
- f. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Penyuluhan;
- g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Penyuluhan;
- h. pelaksanaan pengembangan kelembagaan dan ketenagaan penyuluh pertanian;
- i. pelaksanaan administrasi dan pengembangan sumber daya pertanian di Bidang Penyuluhan;
- j. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Penyuluhan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Bidang Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), membawahi:
  - a. Seksi Program dan Evaluasi;
  - b. Seksi Penyelenggaraan Penyuluhan; dan
  - c. Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan Penyuluh.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan.

Pasal 28

- (1) Seksi Program dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis, dan koordinasi di Seksi Program dan Evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Program dan Evaluasi mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan dan penyusunan program kerja di Seksi Program dan Evaluasi;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Program dan Evaluasi;
  - c. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan pengkajian data di Seksi Program dan Evaluasi;
  - d. pelaksanaan hubungan masyarakat, informasi publik dan urusan perpustakaan di Seksi Program dan Evaluasi;



- e. pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Program dan Evaluasi;
- f. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di Seksi Program dan Evaluasi;
- g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Seksi Program dan Evaluasi;
- h. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Seksi Program dan Evaluasi; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 29

- (1) Seksi Penyelenggaraan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis, dan koordinasi di Seksi Penyelenggaraan Penyuluhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelenggaraan Penyuluhan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan dan penyusunan program kerja di Seksi Penyelenggaraan Penyuluhan;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Penyelenggaraan Penyuluhan;
  - c. pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Penyelenggaraan Penyuluhan;
  - d. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di Seksi Penyelenggaraan Penyuluhan;
  - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Seksi Penyelenggaraan Penyuluhan;
  - f. penyusunan informasi dan materi penyuluhan pertanian;
  - g. pemberdayaan kelembagaan pertanian;
  - h. pelaksanaan pengkajian sumber daya pertanian;
  - i. penyelenggaraan pendidikan pertanian, pengembangan kelembagaan dan ketenagaan pendidikan pertanian;
  - j. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Seksi Penyelenggaraan Penyuluhan; dan
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 30

- (1) Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan Penyuluh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis, dan koordinasi di Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan Penyuluh.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan Penyuluh mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan dan penyusunan program kerja di Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan Penyuluh;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan Penyuluh;
  - c. pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan Penyuluh;
  - d. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan Penyuluh;
  - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan Penyuluh;
  - f. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan Penyuluh; dan

- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7  
Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian

Pasal 31

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas di bidang Perluasan, Perlindungan Lahan dan Irigasi, Pupuk, Pestisida dan Pembiayaan Pertanian, Alat dan Mesin Pertanian.
- (2) Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 32

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian mempunyai fungsi :

- a. perencanaan dan penyusunan program kerja di Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian;
- b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian;
- d. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian;
- f. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1), membawahi :
  - a. Seksi Perluasan, Perlindungan Lahan dan Irigasi;
  - b. Seksi Pupuk, Pestisida dan Pembiayaan Pertanian; dan
  - c. Seksi Alat dan Mesin Pertanian.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang Sarana dan Prasarana Pertanian.

Pasal 34

- (1) Seksi Perluasan, Perlindungan Lahan dan Irigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis, dan koordinasi di Seksi Perluasan, Perlindungan Lahan dan Irigasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perluasan, Perlindungan Lahan dan Irigasi mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan dan penyusunan program kerja di Seksi Perluasan, Perlindungan Lahan dan Irigasi;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Perluasan, Perlindungan Lahan dan Irigasi;

Handwritten blue mark consisting of a checkmark and some scribbles.



- c. pelaksanaan kebijakan teknis di Seksi Perluasan, Perlindungan Lahan dan Irigasi;
- d. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di Seksi Perluasan, Perlindungan Lahan dan Irigasi;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Seksi Perluasan, Perlindungan Lahan dan Irigasi;
- f. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Seksi Perluasan, Perlindungan Lahan dan Irigasi; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 35

- (1) Seksi Pupuk, Pestisida dan Pembiayaan Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis, dan koordinasi di Seksi Pupuk, Pestisida dan Pembiayaan Pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pupuk, Pestisida dan Pembiayaan Pertanian mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan dan penyusunan program kerja di Seksi Pupuk, Pestisida dan Pembiayaan Pertanian;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pupuk, Pestisida dan Pembiayaan Pertanian;
  - c. pelaksanaan kebijakan teknis di Seksi Pupuk, Pestisida dan Pembiayaan Pertanian;
  - d. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di Seksi Pupuk, Pestisida dan Pembiayaan Pertanian;
  - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Seksi Pupuk, Pestisida dan Pembiayaan Pertanian;
  - f. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Seksi Pupuk, Pestisida dan Pembiayaan Pertanian; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 36

- (1) Seksi Alat dan Mesin Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis, dan koordinasi di Seksi Alat dan Mesin Pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Alat dan Mesin Pertanian mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan dan penyusunan program kerja di Seksi Alat dan Mesin Pertanian;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Alat dan Mesin Pertanian;
  - c. pelaksanaan kebijakan teknis di Seksi Alat dan Mesin Pertanian;
  - d. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di Seksi Alat dan Mesin Pertanian;
  - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Seksi Alat dan Mesin Pertanian;
  - f. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Seksi Alat dan Mesin Pertanian; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8  
Unit Pelaksana Teknis Dinas  
Pasal 37

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas yang wilayah kerjanya meliputi satu atau beberapa wilayah Kecamatan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 9  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h, terdiri dari sejumlah Pegawai ASN dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinir oleh pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan melalui analisis jabatan.

BAB III  
TATA KERJA DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu  
Tata Kerja  
Pasal 39

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap Pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Dinas wajib melaksanakan tugas memimpin dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas dan seluruh pejabat struktural di lingkungan Dinas wajib melaksanakan fungsi pelayanan publik dan pengawasan melekat (waskat) dan Sistem Pengendalian Intern (SPI) dalam satuan kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua  
Pelaporan  
Pasal 40

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati secara tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku.

*Handwritten blue ink mark, possibly initials or a signature.*



- (3) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk kerja yang diberikan sesuai ketentuan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan unit kerja wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan bahan pertimbangan dalam perumusan kebijakan lebih lanjut.

#### BAB IV PEMBIAYAAN

##### Pasal 41

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- (3) Laporan pengelolaan anggaran terhadap tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan selain disampaikan kepada Pemerintah Pusat, juga wajib disampaikan kepada Bupati.

#### BAB V KEPEGAWAIAN

##### Pasal 42

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi serta pegawai yang diangkat dalam jabatan fungsional, diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat dengan memperhatikan usul Kepala Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional harus memperhatikan persyaratan dan kompetensi jabatan yang meliputi pangkat, tingkat dan jenis pendidikan, pengalaman pendidikan dan pelatihan yang diikuti, bakat, minat, temperamen dan prestasi kerja.
- (4) Syarat dan kompetensi jabatan untuk tiap jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati yang dirumuskan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (5) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diutamakan dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil yang memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan tugasnya dan/atau memiliki pengalaman kerja pada bidang yang sejenis.
- (6) Formasi Pegawai ASN disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.
- (7) Uraian jabatan untuk tiap jabatan struktural dan jabatan fungsional ditetapkan dengan Peraturan Bupati yang disusun berdasarkan hasil analisis jabatan.

nk  
ff

BAB VI  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 43

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk unit pelaksana teknis dinas berdasarkan kebutuhan dan melalui analisis beban kerja.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi dan tata kerja unit pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan peraturan Bupati.
- (3) Evaluasi kinerja Dinas dilakukan setiap setahun sekali dibawah koordinasi Sekretaris Daerah yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggung jawab dibidang organisasi dan/atau bidang pengawasan.
- (4) Dalam rangka penyempurnaan kelembagaan Dinas, unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi berkewajiban melakukan pemantauan, evaluasi beban kerja, fasilitasi dan pembinaan baik secara rutin maupun periodik.

BAB VII  
PENUTUP

Pasal 44

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 78 Tahun 2009 tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian dan Peternakan Kabupaten Kubu Raya (Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2009 Nomor 78) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

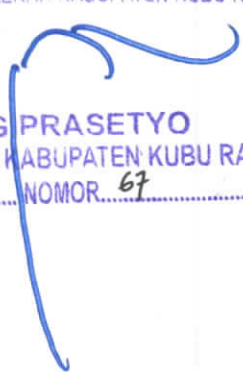
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya.

Ditetapkan di Sungai Raya  
pada tanggal 13 Desember 2016

BUPATI KUBU RAYA,

  
  
RUSMAN ALI

Diundangkan di Sungai Raya  
pada tanggal 13 Desember 2016  
PIL. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA



ODANG PRASETYO  
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA  
TAHUN 2016 NOMOR 67



