



BUPATI LUWU TIMUR

PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR : 22 TAHUN 2008

TENTANG

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS
PERTANIAN, PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN LUWU TIMUR

BUPATI LUWU TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat 3 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Kabupaten Luwu Timur dan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna, perlu menyusun penjabaran tugas pokok dan rincian tugas jabatan struktural pada Dinas Pertanian, Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Luwu Timur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang tugas pokok dan rincian tugas jabatan struktural pada Dinas Pertanian, Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Luwu Timur.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 08 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-undang Nomor 07 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang – undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 01 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Timur;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Kabupaten Luwu Timur.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PERTANIAN, PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN LUWU TIMUR.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Luwu Timur;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta perangkat daerah otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Luwu Timur;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur;
6. Dinas adalah Dinas Pertanian, Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Luwu Timur;

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian, Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Luwu Timur;
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pertanian, Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Luwu Timur;
9. Sekretaris Dinas adalah Kepala Sekretariat pada Dinas Pertanian, Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Luwu Timur;
10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pertanian, Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Luwu Timur;
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pertanian, Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Luwu Timur;
12. Sub Bagian/Seksi adalah Sub Bagian/Seksi pada Dinas Pertanian, Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Luwu Timur;
13. Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi adalah Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi pada Dinas Pertanian, Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Luwu Timur.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pertanian, Perkebunan dan Peternakan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- d. Bidang Perkebunan;
- e. Bidang Peternakan;
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

KEPALA DINAS

Bagian Pertama

Tugas Pokok dan Rincian Tugas Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas Pertanian, Perkebunan dan Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Pertanian, Perkebunan dan Peternakan mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pertanian, perkebunan, dan peternakan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Pertanian, Perkebunan dan Peternakan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Perumusan kebijakan Dinas;
 - b. Penyusunan rencana strategik Dinas;
 - c. Penyelenggaraan pelayanan umum di bidang pertanian, perkebunan dan peternakan;

- d. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, program dan kegiatan Dinas;
 - e. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Dinas.
- (4) Uraian tugas Kepala Dinas Pertanian, Perkebunan dan Peternakan adalah sebagai berikut :
- a. Merumuskan kebijakan teknis dan operasional di bidang tanaman pertanian, perkebunan, dan peternakan;
 - b. Merumuskan program kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan peternakan;
 - c. Menyusun rencana pembangunan, pengawasan dan pengendalian di bidang pertanian, perkebunan, dan peternakan;
 - d. Merumuskan hasil pemantauan, laporan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan di bidang pertanian, perkebunan, dan peternakan;
 - e. Menyusun standar pelayanan minimal dalam bidang pertanian, perkebunan, dan peternakan;
 - f. Menyusun standar pembibitan/pembenihan yang menjadi kewenangan daerah;
 - g. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pertanian, perkebunan, dan peternakan;
 - h. Melaksanakan penyuluhan, pengkajian dan penerapan teknologi di bidang pertanian, perkebunan, dan peternakan;
 - i. Memberikan bantuan permodalan dan sarana produksi kepada masyarakat serta peningkatan produksi pertanian, perkebunan, dan peternakan;
 - j. Melaksanakan pengelolaan sarana usaha di bidang pertanian, perkebunan, dan peternakan;
 - k. Melaksanakan pemantauan dan pengendalian hama dan penyakit di bidang pertanian, perkebunan, dan peternakan;
 - l. Melaksanakan, membina dan mengawasi pengelolaan administrasi umum, meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan peralatan;
 - m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB IV

SEKRETARIAT

Bagian Pertama
Susunan Organisasi
Pasal 4

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Sekretariat
Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi; merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi aset, program/ kegiatan dan pengembangan di bidang pertanian, perkebunan, dan peternakan serta pembinaan organisasi.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan administrasi umum;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Sub Bagian;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Sub Bagian.
- (4) Uraian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan operasional kerja Sekretariat Dinas berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. Mengkoordinasi segala kegiatan antara bidang dalam lingkup Dinas;
 - c. Mengatur dan membina kerjasama dalam pengurusan administrasi Dinas;
 - d. Memberi petunjuk analisis dan pengembangan kinerja Dinas;
 - e. Mengkoordinasikan / menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - f. Memberi petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur Dinas;
 - g. Mengatur urusan tata usaha, keuangan, aset, perencanaan dan pengendalian serta pembinaan kepegawaian Dinas;
 - h. Mengatur tata naskah dinas dan rumah tangga Dinas;
 - i. Melaksanakan inventarisasi semua barang bergerak dan tidak bergerak milik Dinas;
 - j. Memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban pada lingkungan Dinas;
 - k. Membina perpustakaan Dinas;
 - l. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan;
 - m. Menyelia pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan;
 - n. Mengembangkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan;
 - o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan;
 - p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas kepada Kepala Dinas;
 - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Sub Bagian
Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Sekretaris dalam melaksanakan perencanaan, pengendalian data, pembinaan dan evaluasi program / kegiatan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan;
 - c. Menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk penyusunan rencana kegiatan Dinas;
 - d. Memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana strategik Dinas;
 - e. Menyiapkan penyusunan rencana kerja tahunan secara periodik;
 - f. Menyiapkan penyusunan Dokumen Pengguna Anggaran (DPA) Dinas;
 - g. Menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan Dinas;
 - h. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan Dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
 - i. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat Kabupaten dan Provinsi;
 - j. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan Dinas dan menyusun LAKIP Dinas;
 - k. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan;
 - l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan;
 - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan kepada Sekretaris Dinas;
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan anggaran berbasis kinerja dan pertanggungjawaban administrasi keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;

- b. Menghimpundan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
- c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan keuangan;
- d. Melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring dan evaluasi anggaran, dan pelaporan keuangan serta asset Dinas;
- e. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- f. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- g. Melaksanakan administrasi keuangan;
- h. Melaksanakan pembinaan terhadap pemegang kas dan penyimpanan / pengurus barang Dinas;
- i. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan kepada Sekretaris Dinas;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas dan kewajiban membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan – bahan lainnyayang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas urusan umum dan kepegawaian;
 - d. Memberikan pelayanan : naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
 - e. Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi, dan sarana/prasarana dinas;

- f. Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
- g. Memfasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman dan pemberhentian/pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
- i. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris Dinas;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

BAB V

BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

Bagian Pertama Susunan Organisasi Pasal 9

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura terdiri dari :

- a. Seksi Tanaman Pangan;
- b. Seksi Hortikultura; dan
- c. Seksi Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura.

Bagian Kedua Tugas Pokok dan Rincian Tugas Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan produksi, perbenihan, perlindungan tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis Bidang;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan produksi, perbenihan tanaman pangan dan Hortikultura, perlindungan tanaman pangan dan hortikultura, sarana dan prasarana tanaman pangan serta hortikultura;

- b. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan produksi, perbenihan tanaman pangan dan Hortikultura, perlindungan tanaman pangan dan hortikultura, sarana dan prasarana tanaman pangan serta hortikultura;
- c. Mengatur kegiatan produksi, perbenihan tanaman pangan dan Hortikultura, perlindungan tanaman pangan dan hortikultura, sarana dan prasarana tanaman pangan serta hortikultura;
- d. Membimbing teknis pelaksanaan kegiatan produksi, perbenihan tanaman pangan dan Hortikultura, perlindungan tanaman pangan dan hortikultura, sarana dan prasarana tanaman pangan serta hortikultura;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan produksi, perbenihan tanaman pangan dan hortikultura, perlindungan tanaman pangan dan hortikultura, sarana dan prasarana tanaman pangan serta hortikultura;
- f. Menganalisa dan mengembangkan kinerja Bidang;
- g. Melaporkan kegiatan Bidang kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Seksi
Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Tanaman Pangan mempunyai tugas dan kewajiban tugas membantu Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan kegiatan produksi, perbenihan tanaman pangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tanaman Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Tanaman Pangan adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan produksi, perbenihan tanaman pangan;
 - b. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan kegiatan produksi, perbenihan tanaman pangan;
 - c. Melaksanakan bimbingan dan monitoring terhadap perkiraan perkembangan kegiatan produksi, perbenihan tanaman pangan;
 - d. Menyediakan sarana dan prasarana pendukung dibidang tanaman pangan;
 - e. Menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi;
 - f. Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Hortikultura mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan kegiatan produksi dan perbenihan hortikultura.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Hortikultura mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi.

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Hortikultura adalah sebagai berikut :
- Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan produksi, perbenihan hortikultura;
 - Melaksanakan bimbingan dan pengawasan kegiatan produksi, perbenihan hortikultura;
 - Melaksanakan bimbingan dan monitoring terhadap perkiraan perkembangan kegiatan produksi, perbenihan hortikultura;
 - Menyediakan sarana dan prasarana pendukung dibidang hortikultura;
 - Menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi;
 - Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan kegiatan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi sebagai berikut :
- Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
 - Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
 - Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi;
 - Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura adalah sebagai berikut :
- Menyusun dan merencanakan kegiatan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
 - Melaksanakan pencatatan dan pemetaan penyebaran OPT;
 - Melaksanakan usaha perlindungan kehidupan musuh-musuh alami OPT;
 - Melaksanakan identifikasi dan inventarisasi perkembangan musuh-musuh alami OPT;
 - Menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi;
 - Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

BAB VI

BIDANG PERKEBUNAN

Bagian Pertama Susunan Organisasi Pasal 14

Bidang Perkebunan terdiri dari :

- Seksi Teknik Produksi dan Usaha Tani;
- Seksi Pengembangan Perkebunan; dan
- Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Bidang Perkebunan
Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Perkebunan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknik produksi dan usaha tani, pengembangan perkebunan, dan perlindungan tanaman perkebunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perkebunan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis Bidang;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perkebunan adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan perbenihan dan pembibitan tanaman perkebunan, teknik produksi dan usaha tani, dan pengembangan perkebunan;
 - b. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan pengembangan perbenihan dan pembibitan tanaman perkebunan, teknik produksi dan usaha tani, dan pengembangan perkebunan;
 - c. Mengatur kegiatan pelaksanaan kegiatan perbenihan dan pembibitan tanaman perkebunan, teknik produksi dan usaha tani, dan pengembangan perkebunan;
 - d. Membimbing teknis pelaksanaan kegiatan perbenihan dan pembibitan tanaman perkebunan, teknik produksi dan usaha tani, dan pengembangan perkebunan;
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perbenihan dan pembibitan tanaman perkebunan, teknik produksi dan usaha tani, dan pengembangan perkebunan;
 - f. Menganalisa dan mengembangkan kinerja Bidang;
 - g. Melaporkan kegiatan Bidang kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Seksi
Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Teknik Produksi dan Usaha Tani mempunyai tugas dan kewajiban tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan pengolahan hasil perkebunan dan melaksanakan kegiatan pemasaran hasil perkebunan. dan perlindungan tanaman pangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Teknik Produksi dan Usaha Tani mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Teknik Produksi dan Usaha Tani adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis kegiatan pengolahan hasil perkebunan;
- b. Melakukan pengkajian dan rencana tindak lanjut mengenai pengolahan hasil perkebunan;
- c. Melakukan pengembangan usaha kegiatan pengolahan hasil perkebunan;
- d. Melakukan evaluasi kegiatan pengolahan hasil perkebunan;
- e. Melakukan penyajian buku daftar kegiatan pengolahan hasil perkebunan. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis kegiatan pemasaran hasil perkebunan;
- f. Melakukan pengkajian dan rencana tindak lanjut mengenai pemasaran hasil perkebunan;
- g. Mengkoordinasikan dengan unsur terkait menyangkut stabilitas harga komoditas perkebunan;
- h. Melakukan pengembangan usaha kegiatan pemasaran hasil perkebunan;
- i. Melakukan evaluasi kegiatan pemasaran hasil perkebunan;
- j. Melakukan penyajian buku daftar kegiatan pemasaran hasil perkebunan;
- k. Menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi;
- l. Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Perkebunan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan pengembangan perkebunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Perkebunan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Perkebunan adalah sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis kegiatan perbenihan dan pembibitan tanaman perkebunan;
 - b. Melakukan pengembangan usaha kegiatan perbenihan dan pembibitan tanaman perkebunan;
 - c. Melakukan evaluasi kegiatan perbenihan dan pembibitan tanaman perkebunan;
 - d. Melakukan sertifikasi benih sesuai kewenangan Kabupaten;
 - e. Menganalisa dan Mengembangkan kinerja Seksi;
 - f. Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan perlindungan dan pengendalian hama, penyakit tanaman perkebunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;

- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan adalah sebagai berikut :
- a. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis kegiatan perlindungan dan pengendalian hama, penyakit perkebunan;
 - b. Melakukan pengembangan usaha kegiatan perlindungan dan pengendalian hama, penyakit perkebunan;
 - c. Merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan perlindungan dan pengendalian hama, penyakit perkebunan;
 - d. Melaksanakan pengkajian menyangkut upaya perlindungan dan pengendalian hama, penyakit perkebunan;
 - e. Menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi;
 - f. Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

BAB VII

BIDANG PETERNAKAN

Bagian Pertama Susunan Organisasi Pasal 19

Bidang Peternakan terdiri dari :

- a. Seksi Produksi, Penyebaran dan Pengembangan Ternak;
- b. Seksi Usaha Peternakan dan Pengolahan Hasil; dan
- c. Seksi Pengendalian Penyakit Hewan.

Bagian Kedua Tugas Pokok dan Rincian Tugas Bidang Peternakan Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Peternakan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Dinas melaksanakan kegiatan produksi, penyebaran, pengembangan ternak, kegiatan usaha peternakan, pengolahan hasil, dan pengendalian penyakit hewan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Peternakan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis Bidang;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Peternakan adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan produksi dan pembibitan ternak, kesehatan hewan dan veteriner, sarana dan prasarana peternakan;
 - b. Mengarahkan pelaksanaan produksi dan pembibitan ternak, kesehatan hewan dan veteriner, sarana dan prasarana peternakan;
 - c. Mengatur kegiatan produksi dan pembibitan ternak, kesehatan hewan dan veteriner, sarana dan prasarana peternakan;

- d. Membimbing teknis pelaksanaa produksi dan pembibitan ternak, kesehatan hewan dan veteriner, sarana dan prasarana peternakan;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan program produksi dan pembibitan ternak, kesehatan hewan dan veteriner, sarana dan prasarana peternakan;
- f. Menganalisa dan mengembangkan kinerja Bidang;
- g. Melaporkan kegiatan Bidang kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Seksi
Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Produksi, Penyebaran dan Pengembangan Ternak mempunyai tugas dan kewajiban membantu membantu Kepala Bidang Peternakan dalam melaksanakan kegiatan produksi, penyebaran, dan pengembangan ternak.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Produksi, Penyebaran dan Pengembangan Ternak mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Produksi, Penyebaran dan Pengembangan Ternak adalah sebagai berikut :
 - a. Mengadakan mani beku dan penelitian bibit lokal unggul (lokal spesifik);
 - b. Membimbing pelaksanaan dan pemantauan Inseminasi Buatan (IB);
 - c. Menguji populasi dasar ternak seleksi dan registrasi ternak bibit;
 - d. Membimbing peningkatan produksi ternak;
 - e. Memperbaiki mutu genetik ternak lokal melalui pengadaan pejantan unggul;
 - f. Melaksanakan kastrasi ternak non bibit dan pengawasan ternak majir;
 - g. Membimbing pembuatan regording dan pengesahan silsilah ternak;
 - h. Mengidentifikasi dan mengevaluasi jumlah bibit ternak;
 - i. Mengawasi pemasukan dan pengeluaran ternak bibit, ternak potong dan hasil ikutan asal ternak dari dan atau keluar Kabupaten serta pemberian surat keterangan asal;
 - j. Mengawasi pengedaran obat hewan. Menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi;
 - k. Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Usaha Peternakan dan Pengolahan Hasil mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang Peternakan dalam melaksanakan kegiatan usaha peternakan dan pengolahan hasil.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Usaha Peternakan dan Pengolahan Hasil mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi.

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Usaha Peternakan dan Pengolahan Hasil adalah sebagai berikut :
- Melaksanakan bimbingan dan pengawasan pengembangan kemitraan peternakan;
 - Melaksanakan bimbingan penerapan standar pembinaan mutu hasil dan pengolahan serta pemasaran;
 - Memberikan pelayanan jasa informasi seluruh komoditas peternakan;
 - Membina dan pemberian izin usaha peternakan, beserta pemantauan dan pengawasan aktivitas izin usaha yang dikeluarkan;
 - memberikan bimbingan kelembagaan usaha peternakan, manajemen usaha dan pencapaian pola kerjasama usaha peternakan;
 - Menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi;
 - Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

Pasal 23

- Kepala Seksi Pengendalian Penyakit Hewan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang Peternakan dalam melaksanakan kegiatan pengendalian penyakit hewan.
- Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Penyakit Hewan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
 - Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
 - Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi;
 - Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi.
- Uraian tugas Kepala Seksi Pengendalian Penyakit Hewan adalah sebagai berikut :
 - Merencanakan dan mengarahkan kegiatan kesehatan hewan dan veteriner;
 - Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan pendidikan dan latihan tentang kesehatan hewan dan veteriner;
 - Mengumpulkan, menyiapkan, mengelola, dan menyajikan data untuk kesehatan hewan dan veteriner;
 - Menyiapkan bahan dan menyusun sistim metode kerja kesehatan hewan dan veteriner;
 - Memberikan bimbingan teknis tentang kesehatan hewan dan veteriner.
 - Memantau pelayanan dan pengendalian penyakit hewan serta kesehatan masyarakat veteriner;
 - Menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi;
 - Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

BAB VIII

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD)

Pasal 24

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) mempunyai tugas melaksanakan tugas operasional Dinas Pertanian, Perkebunan dan Peternakan di wilayah kerjanya masing – masing yang meliputi pembinaan, bimbingan, penyuluhan dan pelatihan di bidang pertanian, perkebunan dan peternakan.

Peraturan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas di bidang pertanian, perkebunan dan peternakan sesuai keahlian.

BAB IX

P E N U T U P

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur.

Ditetapkan di Malili
pada tanggal 19 Desember 2008

BUPATI LUWU TIMUR,



H. ANDI HATTA M.

Diundangkan di Malili
pada tanggal 19 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,



H.A.T. UMAR PANGERANG

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2008 NOMOR 22

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG.	
KASUBAG. KELEMBAGAAN & TATA LAKSANA	