



BUPATI MUKOMUKO
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI MUKOMUKO
NOMOR 62 TAHUN 2016
TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS PERTANIAN KABUPATEN MUKOMUKO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUKOMUKO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pada Pasal 37 Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Mukomuko, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Dinas Pertanian Kabupaten Mukomuko;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);

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 (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 Mukomuko Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2016 Nomor 10);

5. Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Mukomuko (Berita Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2016 Nomor 34).

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS
PERTANIAN KABUPATEN MUKOMUKO.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud Uraian Tugas Dinas Pertanian Kabupaten Mukomuko adalah bentuk pelaksanaan tugas-tugas yang wajib dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Dinas Pertanian Kabupaten Mukomuko.

Pasal 2

Uraian Tugas di Dinas Pertanian Kabupaten Mukomuko sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 3 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Dinas Daerah Kabupaten Mukomuko (Berita Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2011 Nomor 176), sebagaimana telah diubah beberap kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 19 Tahun 2014 (Berita Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2014 Nomor 19), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku sejak tanggal 1 Januari 2017.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mukomuko
pada tanggal 30 DESEMBER 2016

BUPATI MUKOMUKO,

CHOIRUL HUDA

Diundangkan di Mukomuko
pada tanggal 30 DESEMBER 2016

SEKRETARIS DAERAH,

SYAFKANI

PARAF HIRARKHI

BERITA DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO TAHUN 2016 NOMOR 62;

1 SEKDAKAB

2 ASISTEN III

3 KABAG HUKUM

4 INSTANSI TEKNIS

URAIAN TUGAS DINAS PERTANIAN KABUPATEN MUKOMUKO

A. Kepala Dinas, Bertugas:

1. merumuskan Program kerja Dinas Pertanian Kabupaten Mukomuko dengan mengacu pada Dokumen Perencanaan aerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten Mukomuko) dan kondisi obyektif serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. mengevaluasi dalam pencapaian kinerja program dinas pertanian dengan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya, dan memberikan bimbingan, pembinaan serta petunjuk pemecahan permasalahan;
3. merumuskan kebijakan teknis inovasi dibidang prasarana dan sarana, bidang tanaman pangan dan hortikultura, bidang perkebunan, bidang peternakan dan kesehatan hewan serta bidang penyuluhan berdasarkan kewenangan yang ada dan kondisi obyektif di lapangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
4. melakukan Pembinaan Penyelenggaraan urusan pelayanan umum dan rekomendasi dibidang prasarana dan sarana, bidang tanaman pangan dan hortikultura, bidang perkebunan, bidang peternakan dan kesehatan hewan serta bidang penyuluhan;
5. melaksanakan pemantauan, pengendalian, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana, realisasi dan sasaran sebagai bahan dalam penyusunan program kegiatan tahun berikutnya;
6. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
7. menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja dan juknis penilaian skp sebagai bahan pertimbangan pengembangan karir pegawai; dan
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

B. Sekretaris, Bertugas:

1. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan dan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian;

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

2. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas pertanian;
3. menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan administrasi, penatausahaan serta pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan dinas;
4. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan perencanaan dan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian;
5. menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan dan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian;
6. melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan, meneliti kebutuhan barang unit dan mengawasi pengeluaran barang inventaris dinas serta mengadakan pengawasan terhadap kekayaan umum dinas;
7. memberi petunjuk mengenai tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
8. menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja dan juknis penilaian skp sebagai bahan pertimbangan pengembangan karir pegawai; dan
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

B.1. Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan, Bertugas:

1. merencanakan pengumpulan data, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan dan keuangan;
2. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan perencanaan dan keuangan;
3. menghimpun dan menyusun bahan-bahan perencanaan program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang dinas;
4. menyelenggarakan dan memonitoring, evaluasi dan penyusunan laporan dinas pertanian;
5. menyiapkan rancangan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) organisasi perangkat daerah;

PARAF HIRARKI	
1. SEKDAKAB	
2. ASISTEN III	
3. KABAG HUKUM	
4. INSTANSI TEKNIS	

6. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS Gaji dan Tunjangan PNS serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran serta meneliti kelengkapan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
7. meneliti dan melaksanakan Pengesahan Surat Pertanggung Jawaban keuangan serta verifikasi atas surat pertanggung jawaban keuangan/laporan keuangan;
8. melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Membuat registrasi SPM dan SP2D;
9. meneliti kelengkapan, menyiapkan dan menerbitkan SPM yang diajukan;
10. melaksanakan tugas-tugas selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan melaksanakan penyusunan laporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan dinas;
11. menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja dan juknis penilaian skp sebagai bahan pertimbangan pengembangan karir pegawai; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

B.2. Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, Bertugas:

1. merencanakan administrasi umum dan kepegawaian dinas;
2. menyusun dan melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan dinas, serta melaksanakan kegiatan humas dan protokoler dinas;
3. menyusun dan melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana rumah tangga dinas;
4. mendistribusikan surat sesuai bidang agar pekerjaan terbagi habis;
5. membimbing bawahan dalam pengelolaan surat masuk dan keluar, perlengkapan, pemeliharaan kantor serta kearsipan agar mempedomani prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. mengatur dan memberikan pelayanan alat-alat tulis kantor dan perlengkapan lainnya terhadap satuan organisasi di lingkungan dinas sesuai dengan keperluan untuk kelancaran administrasi perkantoran;
7. mengatur, memelihara dan merawat barang inventaris kantor serta membuat daftar dan laporan barang inventaris kantor sesuai dengan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

8. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam kartu inventaris barang serta menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset dinas untuk diajukan kepada dinas yang menangani bidang aset daerah;
9. melaksanakan urusan kepegawaian yang meliputi usul Pengangkatan, Pemberhentian/Pensiun, Mutasi, Promosi, Kenaikan gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Cuti, Pembuatan Karis/Karsu, Taspen Asuransi, DUK, Pendidikan dan Pelatihan dan SKP untuk tertib administrasi;
10. membuat laporan pelaksanaan tugas urusan umum dan kepegawaian sebagai bahan informasi dan evaluasi;
11. membagi tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar serta menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja dan juknis penilaian skp sebagai bahan pertimbangan pengembangan karir pegawai; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

C. Kepala Bidang Prasarana Dan Sarana Pertanian, Bertugas:

1. merencanakan operasional pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan urusan prasarana dan sarana pertanian;
2. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang prasarana dan sarana pertanian;
3. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan prasarana dan sarana pertanian;
4. menyusun rencana program tahunan bidang prasarana dan sarana pertanian;
5. merumuskan dan melaksanakan kebijakan pengembangan, pengelolaan lahan dan pengelolaan air;
6. menyiapkan bahan penetapan, pembinaan peningkatan, penyediaan, pengembangan alat dan mesin pertanian;
7. melaksanakan kebijakan pengawasan peredaran, penggunaan standart dan ketersediaan pupuk dan pestisida;
8. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang perluasan areal, potensi lahan dan sentral komoditas pertanian;
9. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

10. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

11. menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja dan juknis penilaian skp sebagai bahan pertimbangan pengembangan karir pegawai; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

C.1. Kepala Seksi Prasarana Dan Sarana Lahan, Bertugas:

1. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan prasarana dan sarana lahan;
2. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan yang berkaitan dengan urusan prasarana dan sarana lahan;
3. menyiapkan bahan kebijakan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan prasarana dan sarana lahan;
4. menetapkan kebijakan, pedoman dan bimbingan pengembangan perluasan areal, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian tingkat kabupaten;
5. memfasilitasi bimbingan teknis perancangan kebutuhan dan ketersediaan lahan pertanian;
6. merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan infrastruktur jalan usaha tani dan jalan produksi pertanian;
7. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
8. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
9. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
10. menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja dan juknis penilaian skp sebagai bahan pertimbangan pengembangan karir pegawai; dan
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

C.2. Kepala Seksi Prasarana Dan Sarana Air, Bertugas:

1. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan prasarana dan sarana air;
2. memonitoring dan mengevaluasi urusan optimasi air, rehabilitasi dan peningkatan jaringan irigasi tersier;

3. melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi pemeliharaan sumber-sumber air lainnya dan jaringan irigasi tersier;

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

4. melaksanakan bimbingan dan pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan sumber-sumber air lainnya dan jaringan irigasi tersier;
5. melaksanakan bimbingan pengembangan dan pemberdayaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A)/Kelompok Petani Pemakai Air (KP2A)/Perkumpulan Petani Pemakai Air Tanah (P3AT);
6. melaksanakan bimbingan dan melaksanakan konservasi air irigasi;
7. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
8. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
9. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
10. menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja dan juknis penilaian skp sebagai bahan pertimbangan pengembangan karir pegawai; dan
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

C.3. Kepala Seksi Sarana Produksi, Pembiayaan, Alat Dan Mesin Pertanian, Bertugas:

1. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan sarana produksi, pembiayaan dan alsintan;
2. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan yang berkaitan dengan sarana produksi, pembiayaan dan alsintan;
3. menyiapkan bahan kebijakan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan sarana produksi, pembiayaan dan alsintan;
4. menyiapkan bahan kebijakan alat dan mesin pertanian wilayah kabupaten;
5. menyiapkan bahan penetapan, pembinaan, peningkatan, penyediaan, pengembangan, perekayasa, rancang bangun prototype, modifikasi alat dan mesin pertanian;
6. melaksanakan pengawasan, peredaran, penggunaan standart dan ketersediaan pupuk dan pestisida;
7. memfasilitasi masyarakat petani dalam akses permodalan;
8. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang

PARAF HIRARKI

SEKDAKAB

ASISTEN III

KABAG HUKUM

INSTANSI TEKNIS

tugasnya;

9. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
10. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
11. menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja dan juknis penilaian skp sebagai bahan pertimbangan pengembangan karir pegawai; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

D. Kepala Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura, Bertugas:

1. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan urusan produksi, proteksi, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
2. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan produksi, proteksi, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
3. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan produksi, proteksi pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
4. menyelenggarakan pelayanan umum di bidang tanaman pangan dan hortikultura serta memproses pemberian izin usaha-usaha tanaman pangan dan hortikultura;
5. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian terhadap produksi, peredaran produk pertanian dan sarana produksi untuk tanaman pangan dan hortikultura;
6. menyelenggarakan monitoring dan upaya pengendalian organisme pengganggu tanaman (opt), iklim, banjir dan kerawanan pangan;
7. mengupayakan penyediaan sarana produksi perbenihan, prasarana dan sarana pengendalian opt, pasca panen serta pengolahan dan pemasaran hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
8. menyelenggarakan pengkajian penerapan inovasi teknologi pertanian spesifikasi lokasi di tingkat usaha tani dalam upaya peningkatan produksi dan produktifitas hasil tanaman pangan dan hortikultura;
9. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
10. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

11. menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja dan juknis penilaian skp sebagai bahan pertimbangan pengembangan karir pegawai; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

D.1. Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan Dan Hortikultura, Bertugas:

1. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
2. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan yang berkaitan dengan urusan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
3. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan yang berkaitan dengan urusan tanaman pangan dan hortikultura;
4. menyelenggarakan, koordinasi penerapan teknologi spesifikasi lokasi di tingkat usaha tani dalam rangka upaya peningkatan produksi dan produktifitas hasil tanaman pangan dan hortikultura;
5. menyelenggarakan pendataan, penyusunan program pengembangan budidaya dan peningkatan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
6. melaksanakan peningkatan produksi dan produktifitas melalui penerapan teknologi pertanian, intensifikasi dan ekstensifikasi perluasan areal tanam;
7. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
8. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
9. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
10. menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja dan juknis penilaian skp sebagai bahan pertimbangan pengembangan karir pegawai; dan
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

D.2. Kepala Seksi Proteksi Tanaman Pangan Dan Hortikultura, Bertugas:

1. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan proteksi tanaman pangan dan hortikultura;

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

2. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan yang berkaitan dengan urusan proteksi tanaman pangan dan hortikultura;
3. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan proteksi tanaman pangan dan hortikultura;
4. mengadakan pemantauan dan pengendalian serta penanggulangan eksploitasi organisme pengganggu tanaman dan penyakit tanaman;
5. menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk pengendalian hama dan penyakit tanaman, serta menganalisa kebutuhan dan ketersediaan alat dan bahan serta kelembagaan pengendalian opt;
6. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
7. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
8. menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja dan juknis penilaian skp sebagai bahan pertimbangan pengembangan karir pegawai; dan
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

D.3. Kepala Seksi Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan Dan Hortikultura, Bertugas:

1. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
2. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan yang berkaitan dengan urusan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
3. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
4. melaksanakan pendataan, pengolahan dan analisa data kelembagaan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
5. melaksanakan koordinasi dan merumuskan kebijakan teknis penerapan teknologi guna pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;

6. menganalisa kebutuhan dan ketersediaan peralatan dan bahan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

11. menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja dan juknis penilaian skp sebagai bahan pertimbangan pengembangan karir pegawai; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

E.1. Kepala Seksi Produksi Dan Proteksi Tanaman Perkebunan, Bertugas:

1. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan produksi dan proteksi tanaman perkebunan;
2. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi produksi dan proteksi tanaman perkebunan;
3. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan produksi dan proteksi tanaman perkebunan;
4. melaksanakan bimbingan teknis budidaya, pengendalian hama penyakit, kualitas dan mutu hasil tanaman perkebunan;
5. melaksanakan pengadaan prasarana dan sarana yang berkaitan dengan urusan produksi dan proteksi tanaman perkebunan;
6. melakukan pengawasan peredaran benih dan bibit tanaman perkebunan dalam wilayah kabupaten;
7. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
8. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
9. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
10. menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja dan juknis penilaian skp sebagai bahan pertimbangan pengembangan karir pegawai; dan
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

E.2. Kepala Seksi Kemitraan Dan Perizinan Perkebunan, Bertugas:

1. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan kemitraan dan perizinan perkebunan;
2. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan yang berhubungan dengan urusan kemitraan dan perizinan perkebunan;

PARAF HIRARKI

SEKDAKAB

ASISTEN III

KABAG HUKUM

INSTANSI TEKNIS

.....
.....
.....
.....
.....

3. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan kemitraan dan perizinan perkebunan;
4. melaksanakan penanganan gangguan usaha perkebunan wilayah kabupaten;
5. menyiapkan bahan pemberian izin usaha perkebunan wilayah kabupaten;
6. melaksanakan fasilitasi dan bimbingan penerapan pedoman kerja dan kerjasama kemitraan usaha perkebunan;
7. melaksanakan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan perkebunan wilayah kabupaten;
8. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
9. memberi tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
10. menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja dan juknis penilaian skp sebagai bahan pertimbangan pengembangan karir pegawai; dan
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

E.3. Kepala Seksi Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Perkebunan, Bertugas:

1. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
2. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan yang berkaitan dengan urusan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
3. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
4. melakukan bimbingan penyusunan rencana usaha pengolahan, pemasaran dan peningkatan mutu hasil perkebunan;
5. Melakukan bimbingan penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan;
6. memberikan bimbingan penerapan standar pengolahan, alat transportasi, penyimpanan dan pengemasan hasil perkebunan;

PARAF HIRARKI

SEKDAKAB

ASISTEN III

KABAG HUKUM

INSTANSI TEKNIS

7. penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan;
8. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
9. memberi tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
10. menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja dan juknis penilaian skp sebagai bahan pertimbangan pengembangan karir pegawai; dan
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

F. Kepala Bidang Peternakan Dan Kesehatan Hewan, Bertugas:

1. melaksanakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan urusan peternakan dan kesehatan hewan;
2. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan peternakan dan kesehatan hewan;
3. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan peternakan dan kesehatan hewan;
4. melaksanakan pembinaan teknis urusan peternakan dan kesehatan hewan;
5. meningkatkan mutu genetik ternak melalui teknologi tepat guna;
6. menyelenggarakan perizinan dan pengawasan usaha dibidang peternakan dan kesehatan hewan;
7. melaksanakan pengawasan produksi serta sertifikasi bibit ternak, prasarana dan sarana pelayanan kesehatan hewan/ternak, dan pengawasan terhadap keluar masuk ternak;
8. menyelenggarakan peningkatan produksi peternakan;
9. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
10. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
11. menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja dan juknis penilaian skp sebagai bahan pertimbangan pengembangan karir pegawai; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

PARAF HIRARKI

SEKDAKAB
ASISTEN III
KABAG HUKUM
INSTANSI TEKNIS

.....
.....
.....
.....
.....

F.1. Kepala Seksi Perbibitan Dan Produksi Peternakan, Bertugas:

1. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan pengembangan perbibitan dan produksi peternakan;
2. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan yang berkaitan dengan urusan perbibitan dan produksi peternakan;
3. menyiapkan bahan kebijakan, dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perbibitan dan produksi peternakan;
4. melaksanakan kegiatan penyebaran informasi teknologi pengembangan perbibitan dan produksi peternakan;
5. melaksanakan administrasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan ternak gaduhan dan ternak swasta;
6. pengawasan penyebaran perbibitan dan pengembangan produksi ternak di kawasan sentra peternakan rakyat;
7. melaksanakan pembinaan kepada pelaku utama dan pelaku usaha peternakan;
8. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
9. memberi tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
10. menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja dan juknis penilaian skp sebagai bahan pertimbangan pengembangan karir pegawai; dan
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

F.2. Kepala Seksi Kesehatan Hewan, Bertugas:

1. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan kesehatan hewan;
2. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesehatan hewan;
3. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan kesehatan hewan;
4. melaksanakan pengawasan pemeriksaan dan penanggulangan terhadap penyakit hewan dan ternak;
5. melaksanakan monitoring dan surveillance penyakit hewan;
6. melakukan pelayanan kesehatan hewan;

PARAF HIRARKI

SEKDAKAB

ASISTEN III

KABAG HUKUM

INSTANSI TEKNIS

7. memberikan rekomendasi teknis perizinan usaha yang berkaitan dengan urusan kesehatan hewan;
8. melaksanakan pengawasan peredaran, penyimpanan dan penggunaan obat-obatan hewan;
9. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penerapan standar teknis klinik kesehatan hewan, pusat kesehatan hewan, rumah potong hewan, agen susu dan kios daging;
10. melaksanakan dan mengawasi sertifikasi kesehatan hewan serta sertifikasi bahan pangan asal ternak hasil bahan asal ternak;
11. menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja dan juknis penilaian skp sebagai bahan pertimbangan pengembangan karir pegawai; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

F.3. Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner (Kesmavet), Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Peternakan, Bertugas:

1. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan kesmavet, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
2. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesmavet, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
3. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan kesmavet, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
4. menyiapkan dan mendistribusikan bahan-bahan yang berkaitan dengan kesmavet, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
5. melaksanakan pemantauan, pembinaan dan retribusi di rumah potong hewan dan pasar hewan serta keluar masuk hewan ternak;
6. memberikan rekomendasi teknis di bidang perizinan usaha pengolahan bahan pangan asal hewan;
7. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
8. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
9. menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja dan juknis penilaian skp sebagai bahan pertimbangan pengembangan karir pegawai; dan
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

PARAF HIRARIS

1 SEKDAKAB

2 ASISTEN III

3 KABAG HUKUM

4 INSPEKSI TEKNIS

G. Kepala Bidang Penyuluhan, Bertugas:

1. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan penyelenggaraan yang berkaitan dengan urusan penyuluhan;
2. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan yang berkaitan dengan urusan penyuluhan;
3. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan penyelenggaraan penyuluhan;
4. menyelenggarakan penyuluhan pertanian, penataan kelembagaan dan tenaga penyuluh;
5. merumuskan upaya pengembangan metode dan materi penyuluhan sesuai dengan kebutuhan pelaku utama dan pelaku usaha;
6. melaksanakan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan penyuluhan, penataan kelembagaan serta ketenagaan kelompok tani dan penyuluh;
7. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
8. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
9. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
10. menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja dan juknis penilaian skp sebagai bahan pertimbangan pengembangan karir pegawai; dan
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

G.1. Kepala Seksi Kelembagaan, Bertugas:

1. melaksanakan mengumpulkan data, informasi, menginventarisasi permasalahan peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan kelembagaan penyuluhan dan kelembagaan petani;
2. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan yang berkaitan dengan urusan kelembagaan;
3. melaksanakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan kelembagaan;

PARAF HIRARKI

SEKDAKAB

ASISTEN III

KABAG HUKUM

.....

4. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pelatihan kepemimpinan, kewirausahaan, kerja sama dan kemitraan kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha;
5. melaksanakan peningkatan kapasitas kelembagaan penyuluhan;
6. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
7. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
8. menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja dan juknis penilaian skp sebagai bahan pertimbangan pengembangan karir pegawai; dan
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

G.2. Kepala Seksi Ketenagaan, Bertugas:

1. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan ketenagaan;
2. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan yang berkaitan dengan urusan ketenagaan;
3. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan ketenagaan;
4. melaksanakan fasilitasi dalam penilaian angka kredit penyuluh pertanian;
5. menganalisa dan menyampaikan kebutuhan tenaga penyuluh serta pengadaan prasarana dan sarana penyuluh;
6. merencanakan pendidikan dan pelatihan teknis penyuluh pertanian secara berkala;
7. melaksanakan peningkatan kapasitas penyuluh pns, swadaya, dan swasta melalui pendidikan dan pelatihan;
8. melaksanakan pengembangan kreativitas dan inovasi penyuluh;
9. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
10. memberi tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
11. menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja dan juknis penilaian skp sebagai bahan pertimbangan pengembangan karir pegawai; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

PARAF HIRARKI

1	SEKDAKAB	
2	ASISTEN III	
3	KABAG HUKUM	
4	KABAG TEK. IS	

G.3. Kepala Seksi Metode Dan Informasi Bertugas:

1. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan metode dan informasi;
2. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan yang berkaitan dengan urusan metode dan informasi;
3. menyiapkan bahan kebijakan, materi, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan metode dan informasi;
4. menganalisa dan menyampaikan metode dan informasi ketenagaan penyuluh serta pengadaan prasarana dan sarana penyuluh;
5. merencanakan metode dan informasi pendidikan pelatihan teknis penyuluh pertanian secara berkala;
6. melaksanakan metode dan informasi peningkatan kapasitas penyuluh pegawai negeri sipil, swadaya, dan swasta melalui pendidikan dan pelatihan;
7. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
8. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
9. menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja dan juknis penilaian skp sebagai bahan pertimbangan pengembangan karir pegawai; dan
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BUPATI MUKOMUKO,



CHOIRUL HUDA

PARAF HIRARKI

1	SEKDAKAB	
2	ASISTEN III	
3	KABAG HUKUM	
4	INSTANSI TEKNIS	