



**PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 26 TAHUN 2011
TENTANG
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN DINAS PERTANIAN
BUPATI KATINGAN**

- Menimbang :**
- a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan dalam Pasal 55 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Katingan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Katingan;
 - b. bahwa Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pertanian Kabupaten Katingan harus ditetapkan dengan Peraturan Bupati Katingan;
 - c. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a dan b diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Katingan.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 8 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 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4180);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 5. 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 4389);
 6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 8 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1547);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengakatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
14. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2008);
15. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 5 Tahun 2008) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2011 Nomor 3).
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
17. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 061/4942/SJ, tanggal 17 Desember 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberdayaan Kelembagaan Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN DINAS PERTANIAN KABUPATEN KATINGAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas - luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai penyelenggara Pemerintah Daerah;
3. Perangkat Daerah adalah Organisasi / Lembaga pada Pemerintah Daerah, terdiri dari Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
4. Bupati adalah Bupati Katingan;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan;
6. Dinas Pertanian adalah Dinas Pertanian Kabupaten Katingan;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Katingan;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya;
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana operasional Dinas Pertanian Kabupaten Katingan;
10. Peraturan Bupati selanjutnya disebut Perbup adalah Peraturan Bupati Katingan.

BAB II PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Tugas Pokok, Fungsi dan Kewenangan Dinas Pertanian Kabupaten Katingan

BAB III SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERTANIAN

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas Pertanian Kabupaten Katingan terdiri dari :

1. Kepala Dinas Pertanian
2. Sekretaris, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
3. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, membawahkan :
 1. Seksi Produksi Tanaman Pangan;
 2. Seksi Usaha Tanaman Pangan dan Hortikultura;
4. Bidang Peternakan, membawahkan :
 1. Seksi Budidaya dan Produksi Peternakan;
 2. Seksi Pengawas Lalulintas Hewan dan Penyakit Hewan;
5. Bidang Perkebunan; membawahkan :
 1. Seksi Budidaya dan Produksi Perkebunan;
 2. Seksi Pengembangan dan Usaha Perkebunan;
6. Kelompok Jabatan Fungsional
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu DINAS PERTANIAN

Pasal 4

Dinas Pertanian mempunyai tugas melaksanakan kewenangan desentralisasi dan tugas pembantuan di bidang Pertanian, Peternakan dan Perkebunan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Dinas Pertanian menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan kebijakan dasar, kebijakan teknis operasional di bidang tanaman pangan, hortikura, peternakan dan perkebunan sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Perundang-Undangan yang berlaku;

2. Penetapan standar teknis pelayanan minimal di bidang tanaman pangan, hortikultura, peternakan dan perkebunan;
3. Membuat dan mengusulkan rencana anggaran penyelenggaraan pembangunan perkebunan daerah serta pemanfaatan sumber dana non fisik untuk pengembangan investasi usaha perkebunan;
4. Penyediaan dukungan pengembangan infrastruktur, sarana pertanian, produksi, perlindungan, benih, pengolahan dan pemasaran hasil, kelembagaan, investasi, perijinan, Sumber Daya Manusia dan teknologi spesifik lokasi dibidang tanaman pangan, hortikultura, peternakan dan perkebunan;
5. Melakukan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, senergitas dan harmonisasi penyelenggaraan pembangunan Pertanian, Peternakan dan Perkebunan daerah oleh semua pemangku kepentingan;
6. Pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil Pertanian, Peternakan dan Perkebunan;
7. Penyelenggaraan pengaturan, pembinaan dan bimbingan teknis, pengawasan, pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
8. Pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Pertanian, Peternakan dan Perkebunan di daerah.

Pasal 6

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Dinas Pertanian, mempunyai kewenangan sebagaimana tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Katingan.

Bagian Kedua KEPALA DINAS PERTANIAN

Pasal 7

Kepala Dinas Pertanian mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan tugas pembantuan di bidang Pertanian, Peternakan dan Perkebunan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada pasal 7, Kepala Dinas Pertanian mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Kepala Dinas Pertanian mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan bidang pertanian serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok, fungsi dan kewenangan pada Dinas Pertanian;
2. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis dibidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, Peternakan dan Perkebunan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati Katingan berdasarkan Peraturan Perundang – undangan yang berlaku;
3. Melaksanakan pembinaan produksi dan pengembangan teknologi;
4. Melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana Tanaman pangan, Perkebunan, Hortikultura dan Peternakan;
5. Melaksanakan bimbingan teknis pemberian perijinan dan pelaksanaan pelayanan umum dibidang Tanaman Pangan, Perkebunan, Hortikultura dan Peternakan;
6. Melaksanakan pembinaan tanaman;
7. Melaksanakan pembinaan Kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteran;
8. Melaksanakan tugas perbantuan yang didelegasikan oleh Pemerintah Pusat di bidang pertanian;

9. Melaksanakan pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dinas dalam lingkup tanaman pangan hortikultura, perkebunan dan peternakan;
10. Mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program dibidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan dan peternakan;
11. Mengkoordinasikan kerjasama dengan pihak lain;
12. Membina urusan rumah tangga, hukum, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan, perstatistikan dan pelaporan;
13. Memberikan masukan, usul dan saran kepada Bupati baik dalam penyusunan kebijakan, pemecahan masalah maupun dalam rangka pembinaan yang berkaitan dengan pengembangan dan pengaturan bidang pertanian, perkebunan dan peternakan;
14. Membuat laporan pelaksanaan tugas Dinas sebagai pertanggung jawaban kepada Bupati; dan
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati;

Bagian Ketiga SEKRETARIS

Pasal 9

Sekretaris Dinas Pertanian Kabupaten Katingan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Katingan mempunyai tugas pokok, fungsi dan kewenangan membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan meliputi penyusunan program dan anggaran, penyelenggaraan urusan ketatausahaan dinas dan penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 9, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi :

1. Melaksanakan penyusunan program dan pelaporan di bidang tanaman pangan dan hortikultura, Peternakan serta Perkebunan;
2. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen kepegawaian;
3. Melaksanakan administrasi dan pengelolaan keuangan;
4. Melaksanakan pengelolaan urusan umum, surat menyurat kearsipan, perlengkapan rumah tangga organisasi, laporan akuntabilitas kinerja dinas, LKPJ dan LPPD Dinas Pertanian;
5. Mengelola organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan;
6. Menyelenggarakan kehumasan dan protokoler;
7. Membina pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas;
8. Merencanakan operasional kegiatan Sekretariat sebagai penjabaran rencana program pedoman dan standar kerja;
9. Memberi Tugas kepada Kepala Sub Bagian dan bawahannya di lingkungan sekretariat sesuai dengan fungsinya masing-masing agar semua tugas dapat terlaksana dengan baik dan lancar;
10. Memberi petunjuk kepada Sub Bagian dan bawahannya di lingkungan sekretariat secara tertulis maupun lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
11. Mengatur/memeriksa/mengoreksi/mengontrol hasil kerja Kepala Bidang dan Sub Bagian di lingkungan sekretariat untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
12. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan anggaran Dinas Pertanian serta program kerja Sekretariat sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan data dan petunjuk pelaksanaan sebagai pedoman kerja;
13. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang untuk kelancaraan pelaksanaan tugas dinas;
14. Mengkoordinasikan penyusunan pelaporan Dinas Pertanian mengacu data/masukan dari bidang;
15. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan Keuangan Dinas Pertanian;
16. Mengkoordinasi pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga, memberikan pertimbangan dan bantuan hukum, dokumentasi hukum, kegiatan hubungan masyarakat;

17. Mengkoordinasikan urusan kepegawaian serta urusan organisasi, tata laksana dan analisa jabatan;
18. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan perlengkapan Dinas Pertanian;
19. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai hasil kerja masing-masing sebagai bahan penetapan DP 3;
20. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berkenaan dengan pelaksanaan tugas sekretariat;
21. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk bahan kebijakan selanjutnya.

Pasal 11

Sekretaris, membawahkan :

1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Kepala Sub Bagian Keuangan;
3. Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan.

Paragraf 1

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 12

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat-surat menyurat dan kearsipan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, ketatausahaan, hukum, organisasi dan tata laksana.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 12, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi :

1. Mengelola surat-surat masuk dan keluar (pengagendaaan, pendistribusian, pengiriman, pengarsipan) serta pelayanan administrasi perkantoran lainnya;
2. Menghimpun dan mengarsipkan dokumen tata perlengkapan serta rencana kebutuhan barang;
3. Melaksanakan penerimaan, pemeriksaan dan inventarisasi barang;
4. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang-barang inventaris serta pemeliharaan gedung kantor, lingkungan kantor dan aset-aset lainnya;
5. Menyiapkan surat-surat tugas, Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) bagi pejabat yang akan melaksanakan perjalanan dinas;
6. Menyusun rencana dan mempersiapkan Usul Kenaikan Pangkat (UKP), Daftar Urut Kependidikan (DUK), Diklat, Kartu Pegawai Askes, Karis/Karsu, Taspen, Masa Persiapan Pensiun/Pensiun dan berkala;
7. Mempersiapkan surat cuti, ijin, tanda jasa, DP3 dan data pegawai;
8. Mengusulkan mutasi pegawai, pengangkatan/pemberhentian dalam jabatan, pengambilan sumpah/janji pegawai dan pemberi hukuman;
9. Pemutahiran data kepegawaian, dan pelaporan di bidang kepegawaian;
10. Melaksanakan pembinaan terhadap staf/personil yang ada di lingkungan Sub Bagian Umum;
11. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2

SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 14

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan Keuangan SKPD meliputi penganggaran, perbendaharaan dan pembukuan serta pertanggungjawaban/pelaporan keuangan di lingkungan Dinas Pertanian Kabupaten Katingan

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 14, Sub Bagian Keuangan, menyelenggarakan fungsi:

1. Meneliti kelengkapan SPP-LS yang diajukan oleh PPTK Dinas Pertanian Kabupaten Katingan;
2. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-TU dan SPP-GU Dinas Pertanian Kabupaten Katingan;
3. Menyiapkan Konsep dan Net SPM Dinas Pertanian Kabupaten Katingan;
4. Menyiapkan laporan realisasi keuangan Dinas Pertanian Kabupaten Katingan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran Dinas Pertanian berupa laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
5. Menyiapkan dan menyusun Laporan Realisasi Semester disertai prognosis enam bulan berikutnya untuk disampaikan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Melaksanakan Akuntansi Asset Dinas Pertanian Kabupaten Katingan meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi dan penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan oleh Dinas Pertanian Kabupaten Katingan;
7. Melaksanakan prosedur akuntansi selain kas pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Katingan meliputi :
 - a. Pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (pengesahan SPJ);
 - b. Koreksi kesalahan pencatatan;
 - c. Penerimaan pengeluaran hibah selain kas;
 - d. Pembelian secara kredit;
 - e. Retur Pembelian Kredit;
 - f. Pemindahtanganan atas aset tetap / barang milik daerah tanpa konsekuensi kas;
 - g. Penerimaan aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas.
8. Menyiapkan konsep/net surat dinas/keputusan dinas/instruksi dinas/perintah dinas berkaitan dengan fungsi Sub Bagian Keuangan pada Dinas Pertanian Kabupaten Katingan;
9. Membimbing, membina, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tata cara dan aturan yang berlaku;
10. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan di lingkungan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Katingan;
11. Melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

SUB BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN

Pasal 16

Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan Penyusunan Program dan Pelaporan meliputi pengumpul bahan/data perencanaan, penyelenggaraan, pengawasan/pengendalian dan evaluasi program serta melakukan kompilasi semua pelaporan di Lingkungan Dinas Pertanian Kabupaten Katingan.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pasal 16, Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Mengumpulkan bahan-bahan/data penyusunan Rencana Kerja (Renja) SKPD Dinas Pertanian;

2. Menyusun dan membuat konsep/net RKA, RKPA, dan DPA serta DPPA- SKPD Dinas Pertanian;
3. Menyusun Rencana Strategis , Laporan Akuntabilitas Kinerja, Penetapan Kinerja (PK), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Indikator Kinerja Utama (IKU), LPPD dan LKPJ di lingkungan Dinas Pertanian;
4. Membuat laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggung jawaban atas pelaksanaan program/kegiatan di Lingkungan Dinas Pertanian;
5. Menghimpun semua laporan dari seluruh Bidang di Lingkungan Dinas Pertanian Kabupaten Katingan;
6. Membagi tugas kepada bawahan di bawah sub bagiannya sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya efektifitas pelaksanaan tugas;
7. Menyiapkan konsep/net surat dinas/keputusan dinas/instruksi dinas/perintah dinas berkaitan dengan fungsi Sub Bagian Program dan Pelaporan pada Dinas Pertanian;
8. Membimbing, membina, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tata cara dan aturan yang berlaku;
9. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan di lingkungan Dinas Pertanian;
10. Melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat
BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

Pasal 18

Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Katingan serta di bawah koordinasi Sekretaris Dinas mempunyai tugas pokok dibidang tanaman pangan dan hortikultura.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pasal 18, Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan program kerja di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
3. Penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
4. Penyelenggaraan Pengelolaan kegiatan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
5. Pembinaan dan Fasilitasi terhadap kelembagaan petani Tanaman Pangan dan Hortikultura;
6. Pendayagunaan dan pengembangan kelembagaan petani Tanaman Pangan dan Hortikultura;
7. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang Tanaman pangan dan Hortikultura;
8. Membagi habis semua tugas kepada semua Kepala Seksi dan staf yang ada di bawah bidangnya untuk kelancaraan pelaksanaan tugas;
9. Menyiapkan konsep/net surat dinas/nota pertimbangan/nota dinas berkaitan dengan fungsi Bidang Tanaman pangan dan Hortikultura;
10. Menghimpun dan membuat laporan pelaksanaan program/kegiatan yang ada pada Bidang Tanaman pangan dan Hortikultura;
11. Melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya

Pasal 20

Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura, membawahkan :

1. Kepala Seksi Produksi dan Tanaman Pangan;
2. Kepala Seksi Usaha Tanaman Pangan dan Holtikultura.

Paragraf 1
SEKSI PRODUKSI DAN TANAMAN PANGAN

Pasal 21

Kepala Seksi Produksi dan Tanaman Pangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan sumber daya lahan, pemanfaatan air dan irigasi, pengaturan dan pemanfaatan perbenihan serta perlindungan tanaman pangan.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada pasal 21, Kepala Seksi Produksi dan Tanaman Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penetapan tata ruang dan tata guna lahan.
2. Konservasi tanah dan air serta sumber daya alam hayati dan ekosistem.
3. Rehabilitasi lahan kritis di kawasan pertanian.
4. Penetapan sasaran areal.
5. Pemetaan potensi dan pengelolaan sumber daya lahan.
6. Pencegahan alih fungsi lahan sawah beririgasi teknis dan setengah teknis.
7. Pembangunan dan pemeliharaan jaringan irigasi tersier.
8. Bimbingan pemanfaatan dan pemeliharaan jaringan irigasi.
9. Pemantauan pemanfaatan sumber-sumber air dan irigasi.
10. Bimbingan teknis pengelolaan lahan sumber-sumber air dan irigasi untuk budidaya tanaman.
11. Evaluasi pengelolaan air irigasi pertanian.
12. Pembinaan dan pemberdayaan perkumpulan petani pemakai air (P3A) dan perkumpulan petani pemakai air (P3AT).
13. Mengidentifikasi data potensi wilayah agroekosistem.
14. Membantu penerapan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh lembaga penelitian.
15. Pembangunan dan pengelolaan balai benih milik pemerintah.
16. Pembinaan balai benih milik swasta.
17. Pembinaan dan pengawasan penangkar benih.
18. Pembinaan dan pengawasan perbanyakan, peredaran dan penggunaan benih besar.
19. Bimbingan dan pemantauan produksi benih.
20. Bimbingan penerapan standar-standar teknis perbenihan yang meliputi sarana tenaga dan metode.
21. Pembinaan dan pengembangan sistem informasi perbenihan.
22. Pemantauan dan evaluasi mutu benih yang beredar.
23. Memberi rekomendasi ijin produksi benih.
24. Pengujian dan penyeberluasan benih/bibit varietas unggul lokal tanaman pangan.
25. Pengaturan penggunaan benih/bibit unggul.
26. Pelaksanaan dan bimbingan distribusi pohon induk sertifikasi benih.
27. Penetapan sentral-sentral produksi.
28. Identifikasi benih/bibit varietas unggul lokal tanaman pangan.
29. Pengamatan, identifikasi, pemetaan, pemberantasan dan analisa dampak organisme pengganggu tumbuhan (OPT).
30. Bimbingan pengamatan, pemantauan, peramalan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) kepada masyarakat.
31. Pengumpulan, pengolahan data organisme pengganggu tumbuhan (OPT) dan agroklimat.
32. Bimbingan jasa perlindungan tanaman.
33. Penyebaran informasi keadaan serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) dan rekomendasi pengendaliannya.
34. Pengamatan dan pengendalian daerah yang dicurigai sebagai sumber infeksi organisme pengganggu tumbuhan (OPT).
35. Menetapkan larangan pemasukan dan pengeluaran media pembawa hama dan penyakit tanaman.
36. Bimbingan pemanfaatan dan pemantauan penggunaan agensi hayati.
37. Bimbingan dan pengelolaan dan konservasi agensi hayati.

38. Penetapan areal puso atau eksplorasi karena serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) dan bencana banjir serta kekeringan.
39. Penyediaan dukungan pengendalian, eradikasi tanaman dan bagian tanaman.
40. Pengendalian eksplosif hama dan penyakit.
41. Pelaksanaan penyidikan penyakit dibidang pertanian.
42. Pengaturan dan pelaksanaan penanggulangan wabah hama dan penyakit tanaman.
43. Bimbingan dan pemantauan pelaksanaan pemberantasan hama dan penyakit tanaman.
44. Pengelolaan laboratorium hama dan penyakit tanaman.
45. Melaksanakan pembinaan terhadap staf/personil yang ada di lingkungan Seksi Produksi Tanaman Pangan.
46. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2

SEKSI USAHA TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

Pasal 23

Kepala Seksi Usaha Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas mengelola pengaturan dan pengawasan penggunaan pupuk dan pestisida, pembinaan pengelolaan dan pengaturan penggunaan alat dan mesin pertanian dan bimbingan serta pemantauan sarana usaha pertanian.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada pasal 23, Kepala Seksi Usaha Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pelaksanaan perencanaan kebutuhan pupuk.
2. Pelaksanaan peringatan dini dan antisipasi kelangkaan pupuk dan pestisida.
3. Pengembangan unit usaha pelayanan pupuk dan pestisida di tingkat desa.
4. Bimbingan penyediaan, penyaluran dan penggunaan pupuk dan pestisida.
5. Pemantauan dan evaluasi ketersediaan pupuk dan pestisida.
6. Pemantauan dan evaluasi kasus keracunan pestisida.
7. Pengawasan peredaran, penyimpangan, penggunaan serta pengusaha pupuk dan pestisida.
8. Rekomendasi penggunaan alat dan mesin pertanian untuk keperluan lokalita.
9. Pembinaan dan pengawasan mutu alat dan mesin pertanian untuk keperluan lokalita.
10. Pembinaan dan pengembangan pelayanan jasa alat dan mesin tanaman pangan dan hortikultura.
11. Perijinan pengadaan dan peredaran alat mesin pertanian produk lokal atau impor.
12. Bimbingan cara mengoperasikan dan pemeliharaan alat dan mesin tanaman pangan dan hortikultura.
13. Bimbingan penerapan standar-standar teknis pembinaan mutu dan pengelolaan hasil tanaman pangan dan hortikultura.
14. Pemantauan dan pengawasan lembaga sistem mutu produk pertanian.
15. Bimbingan peningkatan mutu hasil tanaman pangan dan hortikultura.
16. Bimbingan pengelolaan unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan hasil tanaman pangan dan hortikultura.
17. Bimbingan analisa usaha tani dan pemasaran hasil pertanian.
18. Bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani (kemitraan).
19. Bimbingan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura.
20. Bimbingan pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan pertanian.

21. Pelaksanaan, bimbingan studi AMDAL / UKL-UPL di bidang Usaha tanaman pangan dan hortikultura.
22. Memberi rekomendasi ijin usaha agroindustri.
23. Pemantauan dan pengawasan ijin usaha agroindustri pertanian.
24. Bimbingan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan agrobisnis.
25. Bimbingan penyusunan rencana usaha agrobisnis.
26. Bimbingan pemanfaatan kredit agrobisnis.
27. Pembinaan dan bimbingan terhadap keuangan mikro pedesaan.
28. Pembinaan dan bimbingan terhadap lembaga keuangan mikro di pedesaan.
29. Pemantauan dan evaluasi penyaluran pemanfaatan dan pengendalian kredit.
30. Melaksanakan pembinaan terhadap staf/personil yang ada di lingkungan Seksi Usaha Tanaman Pangan dan Hortikultura.
31. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas.

Bagian Kelima BIDANG PETERNAKAN

Pasal 25

Kepala Bidang Peternakan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Katingan serta di bawah koordinasi Sekretaris Dinas mempunyai tugas pokok dibidang Peternakan.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pasal 25, Kepala Bidang Peternakan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan program kerja dibidang peternakan.
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang peternakan.
3. Penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan dibidang peternakan.
4. Pelayanan umum di bidang peternakan.
5. Penyelenggaraan pengelolaan kegiatan di bidang peternakan.
6. Pembinaan dan fasilitasi terhadap kelembagaan petani ternak.
7. Pendayagunaan dan pengembangan kelembagaan petani ternak.
8. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang peternakan.
9. Membagi habis semua tugas kepada semua Kepala Seksi dan staf yang ada di bawah bidangnya untuk kelancaraan pelaksanaan tugas.
10. Menyiapkan konsep/net surat dinas/nota pertimbangan/nota dinas berkaitan dengan fungsi Bidang Peternakan.
11. Menghimpun dan membuat laporan pelaksanaan program/kegiatan yang ada pada Bidang Peternakan.
12. Melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya

Pasal 27

Kepala Bidang Peternakan, membawahkan :

1. Kepala Seksi Budidaya dan Produksi Peternakan;
2. Kepala Seksi Pengawasan Lalu Lintas Hewan dan Kesehatan Hewan.

Paragraf 1 SEKSI BUDIDAYA DAN PRODUKSI PETERNAKAN

Pasal 28

Kepala Seksi Budidaya dan Produksi Peternakan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penetapan standar mutu bibit ternak dan mutu hijauan pakan ternak, pengaturan, pengolahan data produksi peternakan serta jumlah populasi ternak, pengolahan data pemotongan ternak, pengolahan bibit ternak unggul, penggunaan ternak unggul, penyusunan kebutuhan pengadaan hijauan makanan ternak, pembukaan dan pengolahan hijauan makanan ternak, pembesaran ternak bakalan atau bibit, pembinaan teknis, pemantauan dan evaluasi kelengkapannya.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada pasal 28, Kepala Seksi Budidaya dan Produksi Peternakan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Melaksanakan pengawasan penyebaran dan pengembangan serta redistribusi ternak.
2. Melaksanakan pengembangan usaha pembesaran ternak bakalan atau bibit.
3. Melaksanakan pengawasan dan pengembangan ternak oleh swasta.
4. Melaksanakan pengadaan perbanyakan, penyaluran dan bimbingan produksi bibit hijauan makanan ternak.
5. Melaksanakan penyelenggaraan kebun bibit hijauan makanan ternak.
6. Melaksanakan penyiapan prasarana dan sarana serta perlengkapan ternak.
7. Melaksanakan bimbingan penerapan standar-standar teknis dan sertifikasi bibit ternak, bibit hijauan meliputi sarana tenaga kerja, mutu dan metode.
8. Melaksanakan pengawasan peredaran mutu bibit, pengujian populasi dasar ternak, seleksi dan registrasi ternak bibit.
9. Melaksanakan pemantauan dan pencatatan populasi ternak.
10. Melakukan pengawasan dan pencatatan terhadap pemotongan ternak.
11. Melakukan bimbingan produksi bibit dan kastrasi ternak non bibit.
12. Melaksanakan bimbingan produksi dan penggunaan pakan serta bahan baku pakan konsentrat.
13. Menyelenggarakan pengembangan, penyimpanan dan pengawetan pakan ternak.
14. Melaksanakan pengawasan mutu pakan dan bahan baku dalam peredaran dan pemakaian.
15. Melaksanakan bimbingan pelaksanaan inseminasi buatan yang dilakukan oleh swasta.
16. Melaksanakan pemantauan, pelaksanaan dan registrasi hasil inseminasi buatan.
17. Melaksanakan pengadaan mani beku ternak produksi dalam negeri.
18. Melaksanakan produksi mani beku lokal untuk Kabupaten Katingan.
19. Melaksanakan bimbingan dan pelaksanaan pengadaan dan atau produksi mudigah/teknologi dan pengetahuan, alih mudigah serta pemantauan dan registrasi hasil mudigah.
20. Melaksanakan bimbingan, penyuluhan terhadap gizi pakan ternak, bibit ternak dan inseminasi buatan.
21. Melaksanakan pembinaan terhadap staf/personil yang ada di lingkungan seksi Budidaya dan Produksi Peternakan.
22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

SEKSI PENGAWASAN LALU LINTAS HEWAN DAN KESEHATAN HEWAN

Pasal 30

Kepala Seksi Pengawasan Lalu Lintas Hewan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas melakukan pengawasan lalulintas perdagangan dan peredaran produk asal hewan, melakukan penyiapan pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan menular, pengamatan dan penyidikan, penyakit kesehatan masyarakat peternak, pemberian obat dan pelayanan kesehatan ternak, pembinaan teknis, pemantauan dan evaluasi.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada pasal 30, Kepala Seksi Pengawasan Lalu Lintas Hewan dan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Melaksanakan pemeriksaan kesehatan hewan.
2. Melaksanakan pengawasan urusan kesejahteraan hewan dan pelayanan kesehatan hewan.

3. Melaksanakan pembangunan, pengelolaan, pemantauan dan pengawasan unit-unit pelayanan kesehatan hewan.
4. Melaksanakan pengamatan, pencatatan dan pemetaan kejadian penyakit hewan serta penyidikan epidemiologi penyakit hewan.
5. Melaksanakan bimbingan dan pemantauan pelaksanaan pemberantasan penyakit hewan.
6. Melaksanakan pengawasan kesehatan masyarakat veteriner.
7. Melaksanakan bimbingan, pengadaan, penyaluran dan pengawasan peredaran dan pemakaian obat hewan.
8. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan penerapan standar-standar teknis dan operasional unit pelayanan kesehatan oleh Rumah Potong Hewan (RPH).
9. Pengawasan Lalu Lintas Ternak/keluar masuknya ternak di wilayah Kabupaten Katingan.
10. Melakukan pengawasan dan penanganan terhadap produk asal hewan dan hasil olahannya.
11. Melaksanakan pengawasan dan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap usaha – usaha peternakan dan hasil olahannya.
12. Melaksanakan pembinaan, penyuluhan dan bimbingan dalam rangka pengetahuan dan peningkatan kesehatan hewan dan pengetahuan tentang lalu lintas hewan.
13. Melakukan pengawasan sistem informasi pasar yang berkaitan dengan ternak dan hasil olahannya.
14. Melaksanakan pembinaan terhadap staf dan personil di seksi Pengawasan Lalu Lintas Hewan dan Kesehatan Hewan.
15. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas.

**Bagian Keenam
BIDANG PERKEBUNAN**

Pasal 32

Kepala Bidang Perkebunan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Katingan serta di bawah koordinasi Sekretaris Dinas mempunyai tugas pokok dibidang Perkebunan.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pasal 32, Kepala Bidang Perkebunan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan program kerja dibidang perkebunan.
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang perkebunan.
3. Penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan dibidang perkebunan.
4. Penyelenggaraan pengelolaan perkebunan.
5. Pembinaan dan fasilitasi terhadap kelembagaan petani kebun.
6. Pendayagunaan dan pengembangan kelembagaan petani kebun.
7. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian kegiatan dan pelaporan di bidang perkebunan.

Pasal 34

Kepala Bidang Perkebunan, membawahkan :

1. Kepala Seksi Budidaya dan Produksi Perkebunan;
2. Kepala Seksi Pengembangan dan Usaha Perkebunan.

**Paragraf 1
SEKSI BUDIDAYA DAN PRODUKSI PERKEBUNAN**

Pasal 35

Kepala Seksi Budidaya dan Produksi Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan dan pengendalian, perbenihan, penggunaan pupuk dan pestisida, penggunaan alat dan mesin, perlindungan tanaman dan budidaya.

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada pasal 35, Kepala Seksi Seksi Budidaya dan Produksi Perkebunan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Merencanakan kegiatan dan program kerja seksi produksi perkebunan meliputi pembinaan dan bimbingan teknis dalam hal peningkatan produktivitas melalui pengembangan komoditas, pengembangan kelembagaan dan kemitraan serta pengembangan sarana dan prasarana produksi perkebunan.
2. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengawasan peredaran benih, mutu benih dan sertifikasi benih.
3. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan penerapan pedoman, standar dan mutu hasil perkebunan.
4. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan peningkatan produksi dan produktivitas tanaman perkebunan rakyat dan perusahaan perkebunan besar.
5. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengembangan kebijakan komoditas, pengembangan teknologi spesifik dan pengembangan komoditas baru sesuai agroklimat.
6. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengembangan sarana prasarana produksi di sentral-sentral produksi dan wilayah potensial serta penyebarluasan profil komoditas perkebunan.
7. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengendalian dan penanggulangan OPT, bahaya kebakaran lahan/kebun rakyat maupun PBS serta pengembangan teknologi pengendalian OPT.
8. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan perencanaan dan pengelolaan statistik perkebunan.
9. Memberikan saran/pertimbangan menyangkut pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis produksi kepada Kepala Bidang Perkebunan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sebagai bahan tindak lanjut.
10. Melakukan pengawasan, monitoring dan evaluasi serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis produksi.
11. Melakukan inventarisasi Calon Petani (CP) Calon Lokasi (CL), Calon Kebun (CK) dan pemantapannya sebagai persiapan dan penetapan komoditi perkebunan serta membuat peta komoditi perkebunan.
12. Menyiapkan rencana dan inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana produksi perkebunan dan sarana penyuluhan.
13. Menyusun pedoman pembinaan dan bimbingan teknis penggunaan dan kebutuhan bangunan sarana dan prasarana.
14. Pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pengadaan sarana produksi.
15. Melaksanakan pembinaan terhadap staf/personil yang ada di lingkungan Seksi Produksi Perkebunan.
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 2

SEKSI PENGEMBANGAN DAN USAHA PERKEBUNAN

Pasal 37

Kepala Seksi Pengembangan dan Usaha Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pemasaran hasil, perijinan usaha, pemantapan dan perluasan areal lahan.

Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada pasal 37, Kepala Seksi Pengembangan dan Usaha Perkebunan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Merencanakan kegiatan dan program kerja Seksi Usaha Perkebunan meliputi pembinaan dan bimbingan teknis melalui tata cara proses penertiban ijin usaha perkebunan, pengolahan dan standarisasi mutu hasil, sarana prasarana dan harga pasar komoditi perkebunan.

2. Menyiapkan bahan dan pedoman tata cara Perijinan Pengelolaan Usaha Perkebunan.
3. Menelaah dan meneliti setiap permohonan dan permintaan rekomendasi Ijin Usaha Perkebunan (IUP).
4. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan penerapan teknologi pengolahan hasil dan standarisasi mutu.
5. Melaksanakan pengumpulan dan bimbingan informasi biaya produksi dan analisa usaha bidang perkebunan.
6. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pengolahan hasil serta pemasaran dengan pola kemitraan.
7. Melaksanakan pengumpulan data dan informasi tentang pemanfaatan dan pengembangan sarana produksi untuk pengolahan hasil perkebunan.
8. Pengawasan dampak lingkungan kegiatan bidang usaha pengendalian mutu dan standarisasi TPH, TPO pengolahan hasil, pengendalian mutu dan pemasaran.
9. Menginventarisasi dan mengidentifikasi setiap kegiatan usaha perkebunan rakyat dan perkebunan swasta meliputi data bibit, luas areal, produksi, kelembagaan usaha, kebutuhan sarana produksi, kelayakan usaha, pengolahan pemasaran hasil, baik yang dibina melalui proyek/non proyek.
10. Mengumpulkan dan mengidentifikasi data dan informasi kelembagaan usaha meliputi perusahaan perkebunan besar, KUD dan kelompok tani serta kemitraan usaha dibidang perkebunan.
11. Penyiapan bahan kerjasama dan kemitraan dibidang usaha perkebunan dan melakukan bimbingan teknis penyelenggaraan inventaris kelembagaan perkebunan.
12. Melaksanakan pendataan dan penyebarluasan informasi harga pasar komoditi perkebunan.
13. Melaksanakan kegiatan analisa biaya pemasaran komoditi unggulan bidang perkebunan.
14. Memberikan saran dan pertimbangan yang menyangkut pembinaan dan bimbingan teknis dalam pengembangan usaha dan kelembagaan manajemen usaha kepada Kepala Bidang Perkebunan mengenai langkah-langkah yang perlu diambil sebagai bahan tindak lanjut.
15. Melaksanakan pembinaan terhadap staf/personil yang ada di lingkungan Seksi Usaha Perkebunan.
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

**Bagian Ketujuh
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Pasal 39

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian sesuai dengan keahlian;
- (2) Jenis dan jumlah jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan.

**Bagian Kedelapan
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD)**

Pasal 40

- (1) UPTD merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas Pertanian;
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang kepala UPTD yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

**BAB V
TATA KERJA**

Pasal 41

- (1) Kepala Dinas Pertanian melaksanakan tugas selalu menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan mengkoordinasi bawahannya masing – masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- (2) Pelaksana pada Dinas Pertanian melaksanakan tugasnya selalu berpedoman pada Peraturan Perundang Undangan yang berlaku serta bimbingan dan petunjuk atasan.

**BAB V
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 42

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Katingan Nomor 12 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pertanian Kabupaten Katingan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

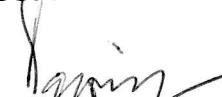
Pasal 43

Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal, 12 SEPTEMBER 2011

BUPATI KATINGAN,



DUWEL RAWING

Diundangkan di Kasongan
pada tanggal, 12 SEPTEMBER 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KATINGAN,



CHRISTANTWO TATEL LADJU

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2011 NOMOR²⁶