



BUPATI BERAU  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR 45 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA  
KERJA DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA, DAN PETERNAKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, dimana perubahan organisasi pada pemerintah daerah hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Peternakan.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 No. 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang No. 27 Tahun 1959 Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953, tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Indonesia Nomor 2756);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Berau Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2023 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Berau Nomor 43);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA, DAN PETERNAKAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Berau.
2. Bupati adalah Bupati Berau.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kabupaten Berau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Berau.
5. Dinas adalah Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Peternakan Kabupaten Berau.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Peternakan Kabupaten Berau.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkungan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Peternakan Kabupaten Berau.
9. Satuan Organisasi adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Peternakan Kabupaten Berau.
10. Kepala Satuan Organisasi adalah kepala satuan organisasi pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Peternakan Kabupaten Berau.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Sekelompok Jabatan Yang Berisi Fungsi dan Tugas Berkaitan Dengan Pelayanan Fungsional Berdasarkan Pada Keahlian dan Keterampilan Tertentu.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pertanian sektor tanaman pangan, hortikultura, dan peternakan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahkan:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Kelompok Jabatan fungsional;
  - c. Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - e. Bidang Peternakan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - f. Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - g. UPTD; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Nama-nama UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g diatur dalam peraturan Bupati.
- (3) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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

#### Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang pertanian pada sektor tanaman pangan, hortikultura, dan peternakan.

#### Pasal 5

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;
- b. penyusunan program penyuluhan pertanian;
- c. pengembangan prasarana pertanian;
- d. pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
- e. pengawasan penggunaan sarana pertanian;
- f. pembinaan produksi di bidang pertanian;
- g. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman dan penyakit hewan;
- h. pengendalian dan penanggulangan bencana alam di bidang pertanian;
- i. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
- j. pelaksanaan penyuluhan pertanian;
- k. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian;
- l. pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian;
- m. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kesatu Kepala Dinas

#### Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pertanian pada sektor tanaman pangan, hortikultura, dan peternakan dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan Dinas serta mengadakan hubungan kerjasama dengan perangkat daerah lainnya.

#### Pasal 7

Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan pembangunan di bidang pertanian pada sektor tanaman pangan, hortikultura, dan peternakan yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan Daerah.
- b. menggerakkan organisasi Dinas sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan;
- c. mengoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- d. merumuskan kebijakan teknis pembangunan di bidang pertanian pada sektor tanaman pangan, hortikultura, dan peternakan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;

- e. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Dinas dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Dinas melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja.
- g. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- h. mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja Dinas berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan serta penyusunan laporan kinerja;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap UPTD yang berada pada lingkup Dinas;
- j. mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan setiap satuan organisasi secara berjenjang agar pelaksanaan tugas Dinas dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan.
- k. memberi saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- l. menyampaikan laporan kepada Bupati berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan yang meliputi administrasi penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan administrasi keuangan untuk mendukung kelancaran tugas dan kegiatan Dinas dengan memberikan pelayanan administrasi kepada Satuan Organisasi Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. koordinasi dan penyusunan program anggaran di lingkungan Dinas;
  - b. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
  - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
  - d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan asset di lingkungan Dinas;
  - e. pengelolaan urusan aparatur sipil negara di lingkungan Dinas; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

### Pasal 9

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sekretariat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sekretariat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sekretariat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Dinas;
- g. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Dinas dengan membimbing dan mengarahkan bawahan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. membina pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
- i. membina pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
- j. membina pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
- k. membina pengelolaan aparatur sipil negara di lingkungan Dinas;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang berada dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, rumah tangga, dan pengelolaan kepegawaian.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Subbagian Umum dan Kepegawaian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu tercipta suasana aman, bersih dan tertib;
- g. mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- h. mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai dilingkungan Dinas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan/materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
- j. mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan kenaikan pangkat, gaji berkala, penjurangan/diklat, kartu pegawai, tabungan dan asuransi pegawai negeri (taspen), kartu isteri/kartu suami, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- k. memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Ketiga  
Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian

Pasal 11

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung ke Kepala Dinas.
- (2) Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang prasarana dan sarana pertanian yang meliputi lahan, irigasi, pembiayaan, pupuk, pestisida, alat, dan mesin pertanian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan di bidang prasarana dan sarana pertanian;
  - b. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
  - c. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
  - d. penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
  - e. pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
  - f. pemberian fasilitasi investasi pertanian;
  - g. pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pertanian; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 12

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang prasarana dan sarana pertanian yang meliputi pengembangan lahan dan irigasi pertanian, pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian, serta pemberian bimbingan teknis pembiayaan dan investasi di bidang pertanian;
- f. melakukan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier;
- g. melakukan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
- h. melakukan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
- i. melakukan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
- j. melakukan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;

- k. melakukan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- l. melakukan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- m. melakukan pendampingan dan supervisi di bidang pembiayaan pertanian;
- n. melakukan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian;
- o. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- q. melaporkan kegiatan Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Keempat  
Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 13

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung ke Kepala Dinas.
- (2) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang tanaman pangan dan hortikultura yang meliputi perbenihan, perlindungan, produksi, pengolahan, dan pemasaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - f. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - g. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - h. pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

## Pasal 14

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang tanaman pangan dan hortikultura yang meliputi peningkatan produksi, perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura, serta pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- f. melakukan menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- g. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- h. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- i. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- j. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- k. melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- l. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan vaerietas unggul di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- m. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- n. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- o. melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- p. melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- q. melakukan menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- r. melakukan pengelolaan data OPT di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- s. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- t. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- u. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;

- v. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- w. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- x. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- y. melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- z. melakukan penyiapan bahan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB) dan pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan (SKKP/SKP) di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- aa. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- bb. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- cc. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- dd. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- ee. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- ff. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- gg. melaporkan kegiatan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- hh. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- ii. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Bagian Kelima Bidang Peternakan

##### Pasal 15

- (1) Bidang Peternakan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Peternakan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung ke Kepala Dinas.
- (2) Bidang Peternakan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang peternakan yang meliputi perbibitan dan produksi ternak, pakan ternak, serta pengolahan hasil peternakan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peternakan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit dan produksi ternak, pakan ternak dan hasil peternakan;
  - b. pengelolaan sumber daya genetik hewan;
  - c. pengendalian peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
  - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
  - e. pelaksanaan dan monitoring Inseminasi Buatan (IB) serta pemanfaatan plasma nutfah;

- f. pembinaan dan pengawasan system serta pola budidaya ternak dan hewan kesayangan;
- g. perumusan rancangan penetapan kebijakan pola budidaya ternak dan hewan kesayangan;
- h. pendayagunaan, pengawasan, pengujian dan penetapan standar mutu alat dan mesin peternakan;
- i. penetapan kebijakan produksi, distribusi dan standar mutu pakan ternak;
- j. pengawasan produksi, peredaran dan penggunaan pakan ternak serta sertifikasi pakan ternak;
- k. pengembangan kelembagaan dan sumberdaya peternakan;
- l. pelayanan usaha, pembiayaan dan kemitraan usaha serta perijinan di bidang peternakan;
- m. penataan, penyebaran dan pengembangan ternak lintas kecamatan;
- n. pengumpulan, analisis, dan penyajian informasi data peternakan yang terkait dengan penyebaran dan pengembangan ternak;
- o. penyusunan profil usaha peternakan, pelayanan rekomendasi/ijin usaha peternakan serta permodalan usaha peternakan;
- p. pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan;
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 16

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Peternakan mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Peternakan berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Peternakan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Peternakan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Peternakan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang benih/bibit, pakan dan produksi peternakan
- f. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan peredaran pakan, benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak;
- g. melakukan penyiapan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran Hijauan Pakan Ternak (HPT);
- h. melakukan penyiapan bahan pengawasan produksi dan pengujian mutu pakan, benih/bibit HPT;
- i. merumuskan rancangan penetapan kebijakan pola budidaya ternak;
- j. merumuskan rancangan penetapan kebijakan produksi, distribusi dan standar mutu pakan ternak;
- k. mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan menganalisa system serta pola budidaya ternak;
- l. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
- m. melakukan pemberian bimbingan peningkatan produk peternakan;

- n. melakukan penyiapan bahan pemberdayaan kelompok peternak;
- o. mengoordinasikan penyelenggaraan bimbingan produksi, distribusi, sertifikasi dan pengawasan distribusi serta mutu bibit ternak;
- p. mengarahkan pelaksanaan dan monitoring dan evaluasi pelaksanaan untuk mengetahui tingkat keberhasilan Inseminasi Buatan (IB) serta pemanfaatan plasma nutfah;
- q. membina rekayasa pendayagunaan, pengawasan, pengujian dan penetapan standar mutu alat dan mesin (alsin) peternakan;
- r. mengarahkan bimbingan dan pengawasan produksi, peredaran dan penggunaan pakan ternak serta sertifikasi pakan ternak;
- s. merumuskan pengembangan kelembagaan dan sumber daya peternakan;
- t. merumuskan rancangan pelayanan usaha, pembiayaan dan kemitraan usaha serta perijinan di bidang peternakan;
- u. mengarahkan penataan, penyebaran dan pengembangan ternak lintas kecamatan;
- v. mengoordinasikan pengumpulan, analisis, penyajian dan informasi data peternakan yang terkait dengan penyebaran dan pengembangan ternak;
- w. merumuskan pembinaan usaha peternakan mikro, kecil, menengah dan koperasi serta memfasilitasi pengembangan pola kemitraan;
- x. mengoordinasikan penyusunan profil usaha peternakan, pelayanan rekomendasi/izin usaha peternakan serta permodalan usaha peternakan;
- y. mengontrol pelaksanaan pendataan produksi, peredaran dan penggunaan alat dan mesin peternakan;
- z. mengontrol pelaksanaan bimbingan pengembangan produksi alat dan mesin peternakan;
- aa. membimbing pelaksanaan rekayasa dan kaji terap alat dan mesin peternakan supaya lebih berhasil dan berdaya guna;
- bb. membimbing pelaksanaan rekayasa dan kaji terap pemanfaatan limbah kotoran ternak;
- cc. melakukan pengawasan standar mutu alat dan mesin peternakan yang akan diproduksi atau dipergunakan di tengah masyarakat;
- dd. mengontrol pelaksanaan fasilitasi alat dan mesin bagi kelompok/ pelaku usaha pengolahan hasil peternakan;
- ee. melakukan pembinaan pengembangan hijauan melalui program intensifikasi, ekstensifikasi dan partisipasi aktif petani;
- ff. mengontrol pelaksanaan inventarisasi dan analisis pemanfaatan dan jenis pakan hijauan lokal untuk dapat dikembangkan sebagai pakan lokal unggulan;
- gg. melaksanakan bimbingan pengembangan teknologi pemanfaatan limbah hasil pertanian, pakan hijauan dan hasil perkebunan melalui sistem pertamanan dan monitoring hasil produksinya;
- hh. membimbing pelaksanaan model-model pengembangan HPT;
- ii. membimbing pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pendataan produksi, pengadaan, peredaran bibit HPT dan penggunaannya;
- jj. mengontrol pelaksanaan monitoring dan pendataan peredaran pakan ternak yang beredar sebagai penjagaan terhadap penjagaan mutu pakan;
- kk. mengontrol pelaksanaan inventarisasi bahan baku lokal dan pemanfaatannya sebagai bahan baku lokal dan pemanfaatannya sebagai bahan komponen pakan ternak;

- ll. mengontrol pelaksanaan pengawasan mutu bibit ternak dan pakan yang beredar;
- mm. membimbing pelaksanaan rekayasa teknologi pembuatan siplemen pakan ternak yang berbasis pada ketersediaan bahan serta mengembangkan pada masyarakat;
- nn. membimbing penyusunan formulasi pakan ternak secara sederhana yang diterapkan oleh masyarakat;
- oo. mengontrol penyusunan standar teknis minimal pelayanan pendirian pabrik pakan mini, produksi dan distribusi produksi pakan ternak;
- pp. menyelenggarakan pembinaan dan pelatihan bagi peternak dan petugas dalam rangka peningkatan sumber daya manusia peternakan;
- qq. memfasilitasi kegiatan berupa apresiasi dan pemberian penghargaan pada kelompok tani yang berprestasi mengembangkan usaha peternakan;
- rr. menyusun pedoman pembinaan dan pola pengembangan usaha peternakan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- ss. mengontrol pelaksanaan pembinaan kemitraan, iklim usaha yang kondusif dan peningkatan kewirausahaan bidang peternakan;
- tt. menganalisis peluang investasi dan fasilitas sumber-sumber permodalan pada pengembangan usaha peternakan;
- uu. membimbing usaha peternakan skala mikro, kecil, menengah dan koperasi serta memfasilitasi pengembangan pola kemitraan pada usaha tersebut;
- vv. mengontrol penyusunan standar pelayanan usaha minimal di bidang usaha peternakan;
- ww. mengontrol penyusunan profil investasi usaha di bidang peternakan lintas kecamatan sebagai data untuk menarik investor;
- xx. mengontrol pelaksanaan pelayanan rekomendasi atau perijinan usaha di bidang peternakan;
- yy. menyusun pedoman teknis pemberian skim kredit pada kelompok usaha atau pelaku usaha di bidang peternakan;
- zz. menyelenggarakan pembinaan teknis dan pengawasan penanganan pasca panen produk hasil peternakan;
- aaa. menyelenggarakan pembinaan, sosialisasi, pengembangan produk hasil peternakan;
- bbb. menyelenggarakan pembinaan teknis pengolahan hasil peternakan dan mutu produk hasil peternakan;
- ccc. mengontrol pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi usaha pengolahan produk hasil peternakan di Daerah;
- ddd. menyelenggarakan sosialisasi kebijakan pengolahan produk hasil peternakan;
- eee. menyelenggarakan pelatihan teknis terhadap pelaku pengolahan produk hasil peternakan;
- fff. menyelenggarakan pembinaan pengolahan hasil peternakan yang berbasis teknologi dan berwawasan nilai tambah melalui pengembangan usaha kecil atau industri rumah tangga;
- ggg. melaksanakan pengawasan terhadap pelaku usaha dan distributor produk hasil peternakan;
- hhh. mengontrol pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pengolahan hasil peternakan;
- iii. membimbing dan menggali potensi produk peternakan yang akan dipromosikan sebagai komoditas unggulan dan strategis di dalam negeri maupun ekspor;

- jjj. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- kkk. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Peternakan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- lll. melaporkan kegiatan Bidang Peternakan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- mmm. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- nnn. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner

#### Pasal 17

- (1) Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung ke Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner yang meliputi pengendalian penyakit hewan, pembinaan dan pengawasan produk peternakan, serta kesehatan masyarakat dan pelayanan jasa medik veteriner.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi:
  - a. pengendalian penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan;
  - b. pengawasan obat hewan;
  - c. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
  - d. pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner;
  - e. penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
  - f. pemberian izin/rekomendasi di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
  - g. pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 18

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Perlindungan Hewan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengarahkan perumusan pembinaan terhadap perlindungan hewan dan pencegahan serta pemberantasan penyakit menular berdasarkan pedoman teknis kesehatan hewan;
- g. mengoordinasikan penanggulangan dan pengendalian wabah hama dan penyakit hewan menular lintas kecamatan, lintas kabupaten, lintas propinsi dan lintas pulau;
- h. mengkoordinasikan pengawasan mutu terhadap peredaran obat-obatan hewan yang beredar di pasaran untuk menjamin kualitasnya;
- i. mengarahkan penetapan standar minimal mutu pelayanan kesehatan hewan;
- j. mengarahkan penetapan standar minimal teknis pembinaan dan pengawasan pada Rumah Potong Hewan (RPH), Rumah Potong Unggas (RPU), Rumah Potong Babi (RPB), dan kios daging;
- k. mengarahkan perumusan penetapan standar minimal teknis pembangunan dan pelayanan rumah sakit hewan dan satuan pelayanan peternakan terpadu;
- l. mengarahkan perumusan pembinaan dan pengawasan pada pengolahan hasil serta pengawasan mutu produk peternakan;
- m. mengarahkan perumusan pembinaan dan pengawasan pada pasar ternak dan sarana produksi berupa RPH dan RPU;
- n. mengarahkan perumusan pembinaan pengawasan pada kegiatan kesehatan masyarakat veteriner;
- o. membuat peramalan eksplosif dan kejadian wabah penyakit hewan menular berdasarkan laporan kejadian penyakit dari tiap-tiap kecamatan;
- p. mengontrol pencatatan dan pemantauan situasi dan kondisi kejadian penyakit hewan menular pada lintas kecamatan, kabupaten dan propinsi;
- q. memetakan kejadian penyakit hewan menular lintas kecamatan di Daerah;
- r. membimbing dan mengawasi penetapan analisa resiko penyakit hewan dan kesiagaan darurat penyakit hewan;
- s. menyelenggarakan epidemiologi penyakit hewan menular dan surveilans penyakit hewan dari luar daerah;
- t. menyelenggarakan pemeriksaan lalu lintas hewan dari daerah lain sebagai pengawasan terhadap pencegahan penyakit hewan menular;
- u. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Kesehatan Masyarakat Veteriner dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- v. mengontrol pelaksanaan sosialisasi peraturan-peraturan dan kebijakan yang berhubungan dengan kesehatan masyarakat veteriner;

- w. mengadakan pembinaan dan pengawasan hygiene dan sanitasi pada pelaku usaha pasca panen, budidaya dan pemasaran produk peternakan;
- x. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan penetapan standar teknis minimal RPH, RPU, RPB dan kios penjualan daging;
- y. membimbing pelaksanaan inventarisasi kebutuhan, penerapan standar mutu, penerapan standar teknis alat dan mesin kesehatan masyarakat veteriner;
- z. melakukan pembinaan, pemantauan dan pengujian produk pangan dan non pangan asal hewan dari pencemaran mikroba, kandungan residu hormon, obat hewan, anti biotik dan logam berat;
- aa. melakukan pembinaan dan pemantauan terhadap penyakit yang bersifat zoonosis dan pengaruhnya pada kesehatan masyarakat dan lingkungannya;
- bb. melaksanakan bimbingan teknis dan pengawasan terhadap lalu lintas produk pangan dan non pangan asal ternak dari wilayah lain;
- cc. membina dan mengawasi penerapan Kesejahteraan Hewan (Kesrawan) pada pemotongan hewan qurban dan pemotongan di dalam dan di luar RPH, RPU untuk didapat produk yang ASUH (Aman, Sehat, Utuh dan Halal);
- dd. mengawasi dan mengendalikan pemotongan ternak betina produktif;
- ee. mengontrol pembuatan dokumen pra Nomor Kontrol Veteriner (NKV) dan memfasilitasi pembuatan Sertifikat NKV pada unit usaha pangan asal ternak/hewan yang meliputi RPH, RPU, RPB, budidaya unggas petelur, usaha pemasukan dan pengeluaran hasil ternak, distribusi, ritel dan atau pengolahan pangan asal hewan;
- ff. menyelenggarakan fasilitasi pembuatan sertifikat halal pada unit usaha pangan asal ternak/hewan yang meliputi RPH, RPU, unit usaha pengolahan hasil produksi peternakan;
- gg. memberikan surat keterangan kesehatan produk asal hewan dan hasil ikutannya yang akan dikeluarkan dari Daerah ke daerah lainnya.
- hh. mengontrol penyusunan kebutuhan obat-obatan, vaksin hewan, dan peralatan veteriner untuk pelayanan kesehatan hewan dan pengendalian penyakit menular serta wabah penyakit menular;
- ii. membina, membimbing dan mengawasi peredaran obat hewan ditingkat *poultry shop*, *pet shop* dan kios atau usaha dagang serta penggunaan obat hewan lintas kecamatan;
- jj. menyelenggarakan pengawasan mutu obat-obatan ternak melalui pengujian dan sertifikasi obat hewan;
- kk. menyusun standar teknis minimal pendirian dan pelayanan pusat kesehatan hewan serta satuan pelayanan terpadu;
- ll. membina, mengawasi penetapan standar minimal penyelenggaraan pelayanan kesehatan hewan lintas kecamatan;
- mm. membina teknis pelayanan pusat kesehatan hewan dan satuan pelayanan terpadu;
- nn. membimbing dan mengawasi fasilitas teknologi dan peralatan kesehatan hewan;
- oo. mengontrol pelaksanaan pengobatan terhadap ternak besar, ternak kecil, hewan kesayangan dan unggas yang sakit sebagai pelayanan pada masyarakat;
- pp. mengontrol pelaksanaan sistem informasi kesehatan hewan di Daerah;
- qq. menyusun pedoman pembinaan, pengawasan, pengaturan penanggulangan wabah hama dan penyakit hewan menular termasuk penyakit zoonosis lintas kecamatan;
- rr. menyelenggarakan pengendalian, pencegahan, pemberantasan serta penanggulangan eksplosif penyakit hewan menular;
- ss. menyelenggarakan penolakan penyakit dari luar daerah melalui karantina dalam dan luar Daerah;

- tt. membimbing pelaksanaan analisa situasi penyakit hewan menular dan merumuskan kebijakan pengendalian di tahun berikutnya;
- uu. menyelenggarakan penutupan dan pembukaan wilayah dari pemasukan dan pengeluaran ternak dan produk peternakan lainnya;
- vv. menyelenggarakan pemberantasan penyakit melalui pengobatan dan eliminasi pada daerah yang terkena wabah penyakit hewan menular sesuai dengan kewenangannya;
- ww. menyelenggarakan pelacakan kejadian penyakit hewan menular melalui pengambilan sample darah, kotoran, cairan tubuh dan daging lintas kecamatan;
- xx. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- yy. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- zz. melaporkan kegiatan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- aaa. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- bbb. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2), huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf h terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman kepada sistem kerja dan mekanisme kerja yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Bidang.
- (6) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disesuaikan dengan struktur organisasi Dinas.
- (7) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditetapkan Ketua Tim Kerja Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsinya berdasarkan sistem kerja dan mekanisme kerja yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (9) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta instansi lain di luar Dinas sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Kepala Dinas wajib bertanggung jawab untuk:
  - a. melaksanakan peta proses bisnis;
  - b. meningkatkan pelayanan publik melalui survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;
  - c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan; dan
  - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.
- (3) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap Kepala Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan sertapetunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (5) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

### Pasal 21

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Sekretaris secara struktural atau pejabat struktural lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas.

## BAB VI KEPEGAWAIAN

### Pasal 22

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris adalah jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang adalah jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala sub bagian dan kepala UPTD kelas A adalah jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala sub bagian pada UPTD kelas A dan kepala UPTD kelas B adalah jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

### Pasal 23

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi dan kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

BAB VII  
PEMBIAYAAN

Pasal 24

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Pejabat Struktural yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati Berau Nomor 71 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pertanian dan Peternakan, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

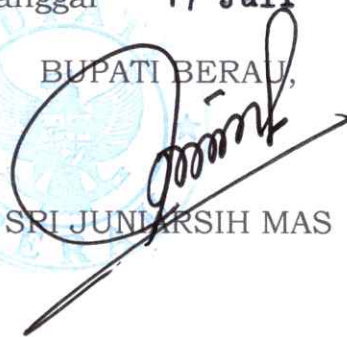
Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Berau Nomor 71 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pertanian dan Peternakan (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 71) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

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

Ditetapkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal **17 Juli** 2023

BUPATI BERAU,  
  
SRI JUNI ARSIH MAS

Diundangkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal **17 Juli** 2023

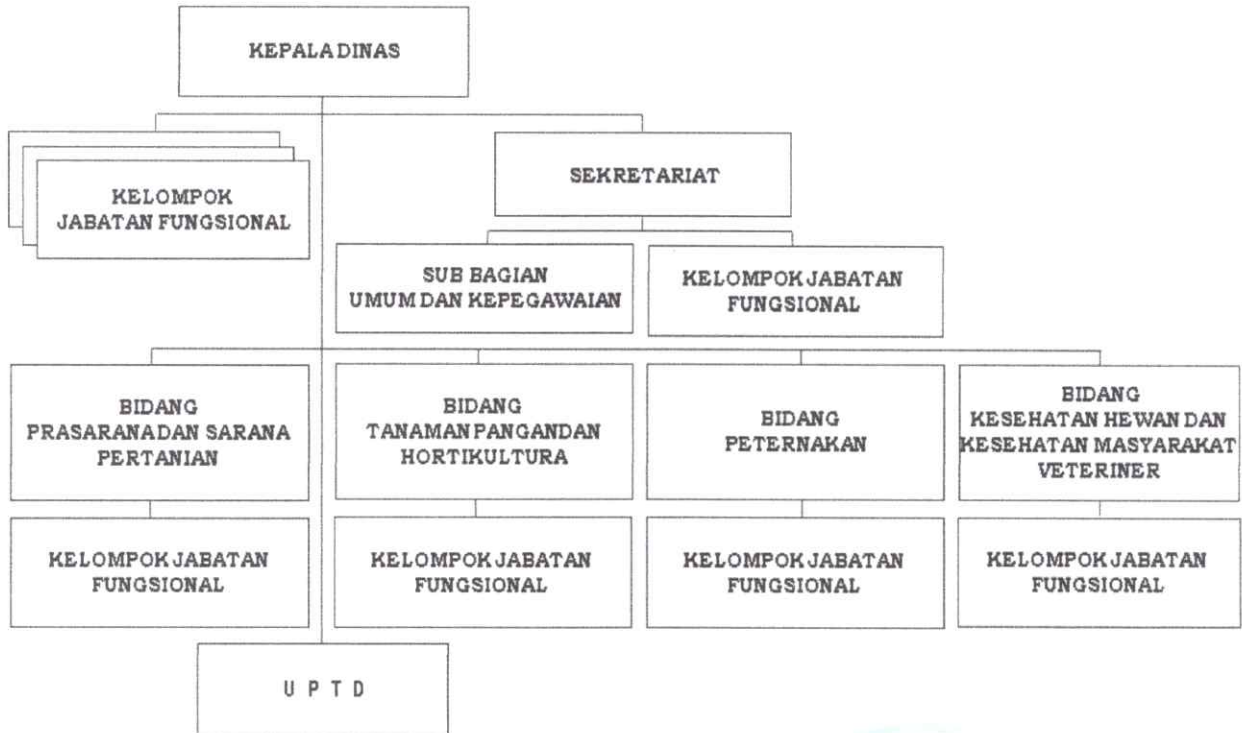
RJ. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BERAU,

  
AGUS WAHYUDI

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2023 NOMOR **45**

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI BERAU  
 NOMOR **45** TAHUN 2023  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA  
 KERJA DINAS TANAMAN PANGAN,  
 HORTIKULTURA, DAN PETERNAKAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA,  
 DAN PETERNAKAN KABUPATEN BERAU



BUPATI BERAU  
  
 SRI JUNIAR SIH MAS