



BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR
NOMOR 14 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PADA DINAS PERTANIAN
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, perlu disusun Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian pada Dinas Pertanian Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
 - b. bahwa Uraian Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud huruf a diatas, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4347);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2016 Nomor 6);
6. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah, Badan-Badan Daerah, Kecamatan serta Kelurahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Nomor 33 Tahun 2016).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PADA DINAS PERTANIAN KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
2. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu Timur;
3. Dinas Pertanian adalah Dinas Pertanian Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
5. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pertanian Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Pertanian Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.

BAB II
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Pertama
Kepala Dinas
Pasal 2

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan wewenang otonomi Kabupaten dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi di bidang Pertanian serta tugas pembantuan yang dilakukan oleh Provinsi.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 Peraturan ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. pemberi petunjuk, pembina, pembimbing dan pengawas pekerjaan unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada di lingkungan Dinas Pertanian;
- b. perumus, perencana, pelaksanaan kegiatan program Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Penyuluhan dengan berpedoman pada kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- c. pengkoordinir, integrasi dan sinkronisasi baik di dalam maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 4

Sekretaris Dinas Pertanian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, tata laksana dan perlengkapan, perencanaan/program, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 Peraturan ini, sekretaris mempunyai fungsi:

- a. penyusun program kerja sekretariat berdasarkan rencana kegiatan masing-masing sub bagian;
- b. penyusun laporan pertanggungjawaban kinerja sekretariat berdasarkan laporan hasil kegiatan masing – masing sub bagian;

- c. pengkoordinir kegiatan penyusunan anggaran pada dinas pertanian Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
- d. pengkoordinir urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- e. pengkoordinir urusan tata laksana keuangan;
- f. pengkoordinir urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, kebersihan, keamanan dan urusan kepegawaian;
- g. pengkoordinir tugas bidang-bidang pada dinas pertanian Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
- h. penelaah peraturan perundang-undangan di bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- i. pemberi tugas kepada kasubbag sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. pemberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. pemantau dan penilai prestasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- l. pengkoordinir pelaksanaan penyelesaian kasus kepegawaian di lingkungan dinas pertanian Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
- m. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan kepada bendaharawan rutin dan bendaharawan lainnya;
- n. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- c. memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan sub bagian dan seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi guna memperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan bidang-bidang dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas;
- g. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing bidang, seksi dan sub bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan operasional dinas pertanian Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur agar diketahui tingkat realisasinya;
- i. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas pertanian Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur dan menyiapkan bahan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) bupati sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- j. menghimpun dan mengoreksi seluruh laporan kegiatan dari masing-masing bidang, dan seksi sebagai bahan evaluasi dan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dinas pertanian Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
- k. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan sub. bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;

- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sub. bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan kepada sekretaris dinas pertanian Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris dinas pertanian Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan sub bagian keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan sub bagian dan seksi di lingkungan dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai serta pembiayaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran untuk mendukung tertib administrasi keuangan dinas pertanian Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;

- h. melaksanakan verifikasi, pemeriksaan administrasi dan surat pertanggungjawaban kegiatan serta pelaporan kegiatan dilingkungan dinas pertanian Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur sebagai bahan penyusunan pelaporan lebih lanjut;
 - i. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
 - j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan sub bagian keuangan serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas sub bagian keuangan kepada sekretaris dinas pertanian Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris dinas pertanian Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sub bagian keuangan.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan sub bagian dan seksi di lingkungan dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan konsep pedoman naskah dinas bidang administrasi perkantoran dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
- f. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga, dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
- g. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan barang kekayaan/inventaris dinas untuk tertib administrasi pengelolaan barang agar dapat digunakan dengan optimal;
- h. melaksanakan pengelolaan keamanan, kebersihan kantor, tugas-tugas keprotokolan, serta mempersiapkan penyelenggaraan rapat/pertemuan dinas;
- i. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan surat, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor serta inventarisasi;
- j. melaksanakan urusan dan peningkatan disiplin pegawai dilingkungan Dinas Pertanian Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
- k. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, daftar urut kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lingkup dinas pertanian Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- l. menyusun dan melaksanakan rencana formasi, pengadaan, penempatan dan pemerataan pegawai;
- m. menyiapkan dan memproses usul cuti, cuti tahunan, cuti besar, cuti melahirkan dan cuti di luar tanggungan negara;
- n. mempersiapkan dan mengusulkan pemberhentian, pemindahan dan pemensiunan pegawai dinas pertanian Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
- o. melaksanakan penggandaan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk administrasi kepegawaian;

- p. merekomendasikan usul pemberian uang perawatan dan pengobatan/rehabilitasi pegawai yang duka/meninggal dan uang tunggu;
- q. mengusulkan karpeg, karis, karsu, taspen dan BPJS;
- r. memproses usul pengembangan karier pegawai dan promosi jabatan;
- s. meneliti dan memproses usul penetapan angka kredit, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan dan pemberhentian jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. memproses usul izin belajar, tugas belajar, diklat, ujian dinas, pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- v. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
- w. membuat laporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian kepada sekretaris dinas pertanian Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris BKPSDM baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sub bagian umum dan kepegawaian.

Bagian Ketiga
Bidang Tanaman Pangan
Pasal 7

Kepala Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas pertanian di bidang tanaman pangan, baik tanaman serealia, kacang-kacangan dan umbi-umbian, serta bina usaha tani dan agribisnis tanaman pangan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 peraturan ini, kepala bidang tanaman pangan mempunyai fungsi:

- a. penetapan dan penyiapan bahan petunjuk dan bimbingan kebijaksanaan pengkajian dan pengembangan teknologi anjuran pada tanaman pangan;
- b. penyiapan dan penetapan bahan petunjuk dan pengembangan manajemen produksi, peningkatan produktivitas, peningkatan penggunaan lahan untuk tanaman pangan;
- c. penyiapan bahan kebijakan pembinaan penyediaan benih, pembinaan penangkar, produsen dan pedagang benih serta pengelolaan hasil benih tanaman pangan dan penyiapan bahan penetapan kebijakan petunjuk operasional pengendalian organisme pengganggu tanaman pangan;
- d. pelaksanaan pembinaan bimbingan pasca panen dan persiapan bahan pembinaan peningkatan dan pengembangan pengolahan hasil, mutu hasil serta membantu pengelolaan lingkungan tanaman pangan;
- e. peningkatan daya saing pemasaran produk hasil, baik dalam bentuk produk primer maupun olahan di pasar domestik dan pemasaran global serta peningkatan nilai tambah produk petani dan pelaku agribisnis dan pengembangan kemitraan usaha tani tanaman pangan;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

(1) Kepala Seksi Produksi Tanaman Serealia mempunyai tugas:

- a. menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk dan bimbingan kebijaksanaan penerapan teknologi spesifik lokasi, pengembangan teknologi dan penyiapan rekomendasi teknologi anjuran untuk tanaman serealia, pemantauan dan pengawasannya;
- b. menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk dan bimbingan rekayasa pengembangan manajemen produksi, peningkatan produktivitas, peningkatan penggunaan lahan, pembinaan usaha tani berbasis tanaman serealia pada kawasan sentra produksi maupun usaha tani skala menengah, koordinasi,

pemantauan / pengawasan dan evaluasi pelaksanaan;

- c. menyusun dan menetapkan rencana pengembang tanaman berbasis tanaman sereal sesuai dengan potensi wilayah;
 - d. menyiapkan pedoman bimbingan tentang pengadaan, perbanyakan, penyimpanan dan pendistribusian benih sumber tanaman sereal;
 - e. melaksanakan fasilitasi bimbingan tentang pengembangan dan pemanfaatan benih tanaman sereal berlabel;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Seksi Produksi Tanaman Kacang-Kacangan dan umbi-umbian mempunyai tugas:
- a. menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk dan bimbingan kebijaksanaan penerapan teknologi spesifik lokasi pengembangan teknologi dan penyajian rekomendasi teknologi anjuran untuk tanaman kacang-kacangan dan umbi-umbian, pemantauan dan pengawasannya;
 - b. menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk dan bimbingan rekayasa pengembangan manajemen produksi, peningkatan produktivitas, peningkatan penggunaan lahan, pembinaan usaha tani berbasis tanaman kacang-kacangan dan umbi-umbian pada kawasan sentral produksi maupun usaha tani skala menengah koordinasi, pemantuan / pengawasan dan evaluasi;
 - c. menyusun dan menetapkan rencana pengembang tanaman berbasis tanaman kacang-kacangan dan umbi-umbian sesuai potensi wilayah;
 - d. menyiapkan pedoman bimbingan tentang pengadaan, perbanyakan, penyimpanan dan pendistribusian benih sumber tanaman kacang-kacangan dan umbi-umbian;
 - e. melaksanakan fasilitasi bimbingan tentang pengembangan dan pemanfaatan benih tanaman kacang-kacangan dan umbi-umbian berlabel;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan operasional pengendalian, menganalisa dan merekomendasi teknologi pengendalian organisme tanaman kacang-kacangan dan umbi-umbian;

- g. menetapkan pedoman pengaturan pemanfaatan, memfasilitasi pengembangan lahan, bimbingan teknis perencanaan kebutuhan dan ketersediaan air irigasi dan lahan pertanian tanaman kacang-kacangan dan umbi-umbian;
 - h. memonitoring dan mengevaluasi dibidang optimasi air irigasi dan lahan pertanian, rehabilitasi dan peningkatan jaringan irigasi di tingkat usaha tani dan rehabilitasi pengembangan lahan pertanian tanaman kacang-kacangan dan umbi-umbian serta pengkajian iklim;
 - i. memfasilitasi, bimbingan, penumbuhan, pengembangan dan pemberdayaan petani pemakai air, pemanfaatan sumber-sumber air di tempat usaha tani, perencanaan pengembangan teknologi di bidang rehabilitasi pengembangan lahan serta pengembangan dan pemeliharaan prasarana konservasi air di lahan usaha tani dan lahan marginal tanaman kacang-kacangan dan umbi-umbian;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi Bina Usaha dan Agribisnis Tanaman Pangan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pembinaan, penetapan petunjuk operasional bimbingan dan memantau analisa serta menyebarkan informasi pasar, mengembangkan sistem informasi pasar, promosi produk pertanian baik domestik maupun global, menyampaikan informasi hasil-hasil tanaman pangan;
 - b. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pengembangan usaha serta kelembagaan usaha di pedesaan, melaksanakan analisa usaha tani, proses perizinan usaha dan pengeluaran / pemasukan komoditi tanaman pangan;
 - c. melakukan pembinaan kemitraan usaha dan mendorong investasi di bidang agribisnis;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan pengelolaan pasca panen, pengembangan industri pengolahan hasil di senta-sentra produksi baik skala home industri, skala menengah dan skala besar;
 - e. meningkatkan daya saing hasil pertanian, pasar domestik dan pasar global;

- f. mengembangkan standarisasi teknis dalam penerapan manajemen mutu hasil tanaman pangan;
- g. mengembangkan standarisasi teknis dalam penerapan manajemen mutu hasil di lingkungan melalui konservasi dan rehabilitasi sumber daya alam, pembinaan dan pengembangan usaha industri pertanian berwawasan lingkungan untuk tanaman pangan;
- h. melakukan kerjasama dengan sumber permodalan untuk melakukan pengembangan agribisnis, melakukan pemantauan terhadap penyaluran, pemanfaatan, dan pengembalian kredit komoditi tanaman pangan;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian keempat
Bidang Hortikultura
Pasal 10

Kepala bidang hortikultura mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas pertanian di bidang hortikultura baik tanaman buah dan tanaman obat, tanaman sayuran dan tanaman hias melalui penerapan paket teknologi anjuran serta pengembangan sarana prasarana komoditi hortikultura.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 peraturan ini, kepala bidang hortikultura mempunyai fungsi:

- a. penetapan dan penyiapan bahan petunjuk dan bimbingan kebijaksanaan pengkajian dan pengembangan teknologi anjuran pada tanaman buah, sayuran, obat-obatan dan tanaman hias;
- b. penetapan dan penyiapan bahan petunjuk dan pengembangan manajemen produksi, peningkatan produktivitas, peningkatan penggunaan lahan untuk tanaman hortikultura;

- c. penyiapan bahan pembinaan penyediaan benih pembinaan penangkar, produksi dan pedagang buah serta pengelolaan hasil benih tanaman hortikultura dan penyiapan bahan penetapan kebijakan petunjuk operasional pengendalian organisme pengganggu tanaman hortikultura;
- d. penyiapan bahan penetapan pembinaan optimalisasi / peningkatan pengelolaan dan pendayagunaan lahan untuk tanaman hortikultura;
- e. penyiapan bahan penetapan, pembinaan, peningkatan penyediaan, pengembangan, perekayasaan, rancang bangun prototipe, modifikasi alat dan mesin pertanian;
- f. penyiapan bahan penetapan, pembinaan pengembangan dan pemanfaatan permodalan;
- g. pelaksanaan pembinaan bimbingan pemasaran dan distribusi hasil tanaman hortikultura;
- h. pelaksanaan pembinaan bimbingan pengembangan usaha tani dan kelembagaan usaha tanaman hortikultura;
- i. pelaksanaan pembinaan bimbingan pasca panen dan penyiapan bahan pembinaan peningkatan dan pengolahan hasil serta bimbingan pengembangan mutu hasil dan membantu pengelolaan lingkungan tanaman hortikultura;
- j. peningkatan daya saing pemasaran produk hasil baik dalam bentuk produk primer maupun produk olahan di pasar domestik dan pemasaran global;
- k. peningkatan nilai tambah produk petani dan pelaku agribisnis serta pengembangan kemitraan usaha tani tanaman hortikultura;
- l. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Produksi Buah-buahan dan Tanaman Hias mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan petunjuk, bimbingan, pengembangan dan pengawasan terhadap pelaksanaan bimbingan penerapan teknologi anjuran yang meliputi pembinaan produksi, penggunaan benih/bibit dan pelaksanaan pengendalian organisme pengganggu tanaman buah-buahan dan tanaman hias;

- b. melaksanakan pengkajian dan pengembangan teknologi dan penyiapan rekomendasi teknis teknologi anjuran serta pembinaan pada tanaman buah-buahan dan tanaman hias;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan kegiatan pengembangan tanaman buah-buahan dan tanaman hias serta usaha perbaikan gizi keluarga;
 - d. melaksanakan fasilitasi bimbingan dan pembinaan teknis pengembangan produksi tanaman buah-buahan dan tanaman hias;
 - e. melaksanakan evaluasi dan menyajikan laporan pengembangan tanaman buah-buahan dan tanaman hias;
 - f. menyiapkan pedoman, bimbingan tentang pengadaan, perbanyakan, penyimpanan dan pendistribusian benih/bibit tanaman buah-buahan dan tanaman hias;
 - g. melaksanakan fasilitasi bimbingan tentang pengembangan dan pemanfaatan benih bibit berlabel tanaman buah-buahan dan tanaman hias;
 - h. menyiapkan dan menetapkan pedoman standarisasi pengelolaan balai benih, balai pendidikan tanaman buah-buahan dan tanaman hias;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Seksi Produksi Sayur-sayuran dan Tanaman Obat-Obatan, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan petunjuk, bimbingan, pengembangan dan pengawasan terhadap pelaksanaan bimbingan penerapan teknologi anjuran yang meliputi pembinaan produksi, penggunaan benih/bibit dan pelaksanaan pengendalian organisme pengganggu tanaman sayur-sayuran dan obat-obatan;
 - b. melaksanakan pengkajian dan pengembangan teknologi dan menyiapkan rekomendasi teknis teknologi anjuran serta pembinaan pada tanaman sayur-sayuran dan obat-obatan;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan kegiatan pengembangan tanaman sayur-sayuran dan obat-obatan serta usaha perbaikan gizi keluarga;

- d. melaksanakan fasilitasi bimbingan dan pembinaan teknis pengembangan produksi tanaman sayuran dan obat-obatan;
 - e. melaksanakan evaluasi dan menyajikan laporan pengembangan tanaman sayuran dan obat-obatan;
 - f. menyiapkan pedoman, bimbingan tentang pengadaan, perbanyakan, penyimpanan dan pendistribusian benih/bibit tanaman sayuran dan obat-obatan;
 - g. melaksanakan fasilitasi bimbingan tentang pengembangan dan pemanfaatan benih/bibit berlabel tanaman sayuran dan obat-obatan;
 - h. menyiapkan dan menetapkan pedoman, standarisasi pengolahan balai benih/balai pembibitan tanaman sayuran dan obat-obatan;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi Bina Usaha dan Agribisnis Hortikultura mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pembinaan, penetapan petunjuk operasional bimbingan dan memantau analisa serta menyebarkan informasi pasar, mengembangkan sistem informasi pasar, promosi produksi pertanian baik domestik maupun global, menyampaikan informasi hasil-hasil tanaman hortikultura;
 - b. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pengembangan usaha serta kelembagaan usaha di pedesaan, melaksanakan analisa usaha tani, proses perizinan usaha dan pengeluaran/pemasukan komoditi tanaman hortikultura;
 - c. melakukan pembinaan kemitraan usaha dan mendorong investasi dibidang agribisnis;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan pengelolaan pasca panen, pengembangan industri pengolahan hasil di sentra-sentra produksi baik skala home industri, skala menengah dan skala besar;
 - e. meningkatkan daya saing hasil pertanian, pasar domestik dan pasar global;

- f. mengembangkan standarisasi teknis dalam penerapan manajemen mutu hasil tanaman hortikultura;
- g. mengembangkan standarisasi teknis dalam penerapan manajemen mutu hasil di lingkungan melalui konservasi dan rehabilitasi sumber daya alam, pembinaan dan pengembangan usaha industri pertanian berwawasan lingkungan untuk tanaman hortikultura;
- h. merencanakan, menyiapkan dan menetapkan standar teknis, standar pengrajin serta melakukan pengkajian, pembinaan, pengembangan, evaluasi serta uji coba alat dan mesin pertanian untuk tanaman hortikultura;
- i. melakukan kerja sama dengan sumber permodalan untuk melakukan pengembangan agribisnis, melakukan pemantauan terhadap penyaluran, pemanfaatan dan pengembalian kredit tanaman hortikultura;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Perkebunan
Pasal 13

Kepala Bidang Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas pertanian di bidang perkebunan baik perkebunan besar maupun perkebunan kecil.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 13, kepala bidang perkebunan mempunyai fungsi-fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan program kerja dibidang perkebunan;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis pengembangan dan perlindungan tanaman perkebunan;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis pengembangan produksi perkebunan rakyat;
- d. penyelenggaraan perizinan bidang perkebunan;

- e. perlindungan dan pengamanan perkebunan;
- f. pengawasan perbenihan, bpupuk pestisida, alat dan mesin dibidang perkebunan;
- g. pelaksanaan pengamatan, peramalan organisme pengganggu tanaman dan pengendalian hama penyakit perkebunan;
- h. penyediaan dukungan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis, penelitian dan pengembangan perkebunan;
- i. pemberian pelayanan umum dan pelayanan teknis di bidang perkebunan;
- j. pembinaan teknis dan penyuluhan di bidang perkebunan;
- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang perkebunan;
- l. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Perkebunan Besar mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja seksi perkebunan besar;
 - b. mengumpulkan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan perkebunan besar;
 - c. mengolah data statistik perkebunan besar;
 - d. memberikan dukungan dan pelayanan perizinan usaha sesuai kewenangannya;
 - e. melaksanakan pengawasan dan monitoring terhadap perusahaan perkebunan;
 - f. memberikan dukungan dan fasilitasi penyediaan modal, peralatan dan mesin lingkup perkebunan besar;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - h. membina dan membimbing penerapan pedoman teknis budidaya perkebunan;
 - i. memberikan dukungan dan fasilitasi kebakaran lahan perkebunan;

- j. melaksanakan pembinaan, bimbingan pengawasan proses pengadaan, peredaran, penggunaan pupuk dan pestisida lingkup perkebunan besar;
- k. melaksanakan pengembangan sistem informasi perbenihan perkebunan besar;
- l. menghimpun dan menginventarisir permasalahan lingkup perkebunan besar;
- m. menyusun bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi perkebunan besar;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Kepala Seksi Perkebunan Rakyat mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja seksi perkebunan rakyat;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan perkebunan rakyat;
- c. mengolah data statistik perkebunan rakyat;
- d. memberikan dukungan dan melayani perizinan usaha sesuai kewenangannya;
- e. memberikan dukungan dan fasilitasi penyediaan modal, peralatan dan mesin lingkup perkebunan rakyat;
- f. membina dan membimbing penerapan pedoman teknis budidaya perkebunan;
- g. memberikan dukungan dan fasilitasi kebakaran lahan perkebunan rakyat;
- h. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan proses, pengadaan, peredaran, penggunaan pupuk dan pestisida lingkup perkebunan rakyat;
- i. melaksanakan pengembangan sistem informasi perbenihan perkebunan rakyat;
- j. menghimpun dan menginventarisir permasalahan lingkup perkebunan rakyat;
- k. menyusun bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi perkebunan rakyat;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Kepala Seksi Bina Usaha dan Agribisnis Tanaman Perkebunan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja seksi bina usaha dan agribisnis tanaman perkebunan;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan bina usaha dan agribisnis tanaman perkebunan;
- c. mengolah data statistik bina usaha dan agribisnis tanaman perkebunan;
- d. memberikan dukungan dan fasilitasi promosi dan pemasaran produk perkebunan;
- e. memberikan dukungan dan fasilitasi penyediaan modal, peralatan dan mesin lingkup bina usaha dan agribisnis tanaman perkebunan;
- f. membina dan membimbing penerapan pedoman teknis panen dan pascapanen tanaman perkebunan;
- g. memberikan dukungan dan fasilitasi pengembangan agribisnis tanaman perkebunan;
- h. melaksanakan pengembangan informasi pasar produk perkebunan;
- i. menghimpun dan menginventarisir bina usaha dan agribisnis tanaman perkebunan;
- j. menyusun bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Bidang Sarana Prasarana dan Perlindungan

Pasal 16

Kepala bidang sarana prasarana dan perlindungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas pertanian di bidang sarana prasarana dan perlindungan tanaman.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, kepala bidang sarana dan prasarana dan perlindungan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penetapan pembinaan pemanfaatan air untuk usaha tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;

- b. penyiapan bahan penetapan pembinaan optimalisasi/peningkatan pengelolaan dan pendayagunaan lahan untuk tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- c. penyiapan bahan, penetapan, pembinaan, peningkatan, penyediaan pengembangan, perekayasa, rancang bangun prototipe, modifikasi alat dan mesin pertanian;
- d. penyiapan bahan penetapan pembinaan pengembangan sarana usaha;
- e. penyiapan bahan penetapan pembinaan peredaran pengawasan penggunaan penyimpanan, pemusnahan pupuk dan pestisida serta usaha pengendalian OPT;
- f. penyiapan bahan penetapan pembinaan, peningkatan pengembangan pemanfaatan permodalan;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pemanfaatan Lahan dan Air mempunyai tugas:
 - a. menetapkan pedoman pengaturan pemanfaatan air irigasi dan memfasilitasi pengembangan lahan;
 - b. memfasilitasi bimbingan teknis perancangan kebutuhan dan ketersediaan air irigasi dan lahan pertanian;
 - c. memfasilitasi bimbingan, penumbuhan, pengembangan dan pemberdayaan petani pemakai air;
 - d. memonitoring dan mengevaluasi dibidang optimalisasi air irigasi dan lahan pertanian, rehabilitasi dan peningkatan jaringan irigasi di tingkat usaha tani dan rehabilitasi pengembangan lahan serta pengkajian iklim;
 - e. memfasilitasi, membimbing pengembangan dan pemeliharaan serta pemanfaatan sumber-sumber air di tingkat usaha tani;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan perancangan pengembangan teknologi dibidang rehabilitasi pengembangan lahan;
 - g. memfasilitasi bimbingan pengembangan dan pemeliharaan prasarana konservasi air di lahan usaha tani dan lahan marginal;

- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian mempunyai tugas :
- a. merencanakan, menyiapkan dan menetapkan lahan standar teknis, standar pengujian serta melakukan pengkajian, pembinaan, pengembangan, evaluasi serta uji coba alat dan mesin pertanian;
 - b. mengadakan bimbingan teknis pemakaian, pemeliharaan dan perbaikan alat dan mesin pertanian;
 - c. memonitor, mengevaluasi alat mesin pertanian yang ada;
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi Pupuk dan Pestisida/Perlindungan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan kebijakan, perizinan dan pengawasan mutu peredaran pupuk dan pestisida;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan operasional pengendalian, menganalisa dan merekomendasi teknologi pengendalian organisme pengganggu tanaman;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, penggunaan pupuk dan pestisida;
 - d. menyiapkan bahan analisa/rencana kebutuhan pupuk dan pestisida;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
Bidang Kelembagaan dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia Pertanian
Pasal 19

Kepala bidang kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas pertanian di bidang kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 19, kepala bidang kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian mempunyai fungsi:

- a. pengembangan sumber daya manusia pertanian dan penumbuhan serta pengembangan kelembagaan lain yang terkait dalam lingkup pertanian;
- b. perumusan kebijakan teknis, pemberian bimbingan pengelolaan, penerapan teknologi tanaman pangan dan hortikultura;
- c. pengelola data dan melaksanakan pembinaan teknis dan program pembangunan pertanian;
- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijakan pemerintah di bidang pertanian;
- e. pelaksanaan pembinaan usaha dalam penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
- f. penyelenggaraan program koordinatif dan kerjasama READ (Rural Empowerment and Agriculture Development), program perbaikan mata pencaharian masyarakat miskin di pedesaan yang berkelanjutan;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

(1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian mempunyai tugas:

- a. memberikan pelayanan teknis kepada para penyuluh pertanian dalam pelaksanaan penyusunan program penyuluhan, penerapan metode dan sistem kerja penyuluhan, identifikasi faktor penentu bimbingan dan supervisi pelaksanaan penyuluhan;
- b. menyusun rencana kebutuhan dan mendayagunakan tenaga penyuluh;
- c. merencanakan, mengadakan dan menyebarkan materi penyuluhan;
- d. memberikan pelayanan teknis dalam pembinaan dan pengembangan kelembagaan tani, penggunaan sarana penyuluhan dan perumusan serta penyiapan materi penyuluhan;

- e. melaksanakan pembinaan, mengkoordinasikan peningkatan dan pemanfaatan sumber daya manusia pertanian;
 - f. memantau dan menganalisa kebutuhan tenaga kerja bidang pertanian;
 - g. menganalisa, mengkaji kualitas, jabatan dan kesempatan kerja tenaga kerja pertanian;
 - h. mengkaji, mengkoordinasikan, membina pelaksanaan peranan dan bimbingan kerja unit-unit kerja lingkup dinas pertanian Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
 - i. mengkaji, mengkoordinasikan dan mengembangkan pola sistem kelembagaan tani dan hubungan kerja antar kelompok tani dengan kelembagaan lain yang berkembang di desa;
 - j. menyusun dan memonitoring pelaksanaan struktur organisasi dan tata hubungan kerja lingkup dinas pertanian Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
 - k. melaksanakan koordinasi keterpaduan, kerjasama, sinergisme antar unit kerja lingkup dinas pertanian Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur dengan pihak lain;
 - l. mengkaji dan mengembangkan pola sistem pelaksanaan penyuluh pertanian;
 - m. merumuskan, mengkoordinasikan kebijakan pelaksanaan penyuluhan pertanian;
 - n. merumuskan, mengkoordinasikan kebijakan pelaksanaan penyuluhan, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaannya;
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Seksi Pendidik dan Pelatihan mempunyai tugas:
- a. mengkaji, merencanakan, mengkoordinasikan pola sistem pendidikan dan latihan pegawai pertanian dan petani;
 - b. menyusun pengembangan pola sistem pendidikan dan latihan;
 - c. mengkoordinasikan persiapan pendidikan dan latihan fungsional dan teknis pegawai lingkup dinas pertanian Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;

- d. mengkaji kebutuhan pendidikan dan latihan materi pendidikan latihan fungsional, teknis pegawai dan petani;
 - e. menyiapkan bahan materi, metode dan standar pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
 - f. merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan mengevaluasi pelaksanaan kursus / pelatihan bagi petugas dan petani;
 - g. mengkoordinasikan, pembinaan, memantau pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi Penerapan Teknologi, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pembinaan serta penyampaian penerapan teknologi pertanian;
 - b. melaksanakan program perbaikan mata pencaharian masyarakat miskin di pedesaan melalui pemberdayaan petani dan rekayasa teknologi;
 - c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Pertanian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan bidang keahlian tenaga fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 23

- (1) kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk kepala dinas;
- (3) jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;

(4) jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 20 Februari 2017

BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR

dto

H.M.KHOLID MD

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 21 Februari 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR,

dto

H. IDHAMTO

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR
TAHUN 2017 NOMOR 14