



BUPATI BALANGAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN

NOMOR 3 TAHUN 2010

TENTANG

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA, PETERNAKAN DAN PERIKANAN KABUPATEN BALANGAN

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan, maka perlu dilakukan perumusan tugas pokok, uraian tugas dan tata kerja unsur-unsur Organisasi Perangkat Daerah;
 - b. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran tugas yang sesuai dengan batas kewenangan dan tanggung jawab Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura, Peternakan dan Perikanan Kabupaten Balangan, dipandang perlu untuk menetapkan tugas pokok, uraian tugas dan tata kerja unsur-unsur organisasinya;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Balangan tentang Tugas Pokok, Uraian Tugas dan Tata

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2008 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 43);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2008 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 44);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BALANGAN TENTANG TUGAS POKOK, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA, PETERNAKAN DAN PERIKANAN KABUPATEN BALANGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Balangan.
5. Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura, Peternakan dan Perikanan adalah Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura, Peternakan dan Perikanan Kabupaten Balangan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura, Peternakan dan Perikanan Kabupaten Balangan.
7. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya disebut UPT adalah UPT pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura, Peternakan dan Perikanan Kabupaten Balangan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura, Peternakan dan Perikanan Kabupaten Balangan.

BAB II

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI

Bagian Pertama **Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura,** **Peternakan dan Perikanan**

Pasal 2

- (1) Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura, Peternakan dan Perikanan mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pertanian tanaman pangan dan hortikultura, peternakan dan perikanan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan, serta melakukan penilaian terhadap pelaksanaannya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis dibidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura, peternakan dan perikanan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang- undangan yang berlaku;
 - b. melaksanakan perencanaan, pembinaan teknis, pengawasan dan pengendalian kegiatan pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan peternakan;
 - d. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perikanan;
 - e. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan usaha dan pengolahan;

- f. memberikan perijinan dan pelayanan umum;
- g. mendistribusikan tugas kepada sekretaris atau kepala bidang menurut kegiatan masing-masing agar kegiatan berjalan lancar;
- h. melakukan koordinasi kegiatan sekretaris dan kepala bidang melalui arahan, pertemuan dan rapat agar semua kegiatan saling menunjang;
- i. melakukan koreksi terhadap hasil kerja bawahan baik yang berhubungan dengan naskah data, dan lain-lain agar terhindar dari kesalahan;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan UPT;
- k. mengoordinasikan pelayanan administrasi dan mengelola urusan ketatausahaan;
- l. membuat laporan secara berkala agar dapat dijadikan sebagai bahan informasi;
- m. melakukan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas.

Pasal 3

Unsur-unsur organisasi Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura, Peternakan dan Perikanan terdiri dari :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- c. Bidang Peternakan;
- d. Bidang Perikanan;
- e. Bidang Usaha dan Pengolahan;
- f. UPT; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian, program dan pelaporan, serta keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura, Peternakan dan Perikanan;
 - b. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan umum dan kepegawaian;
 - c. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan penyusunan program dan pelaporan;
 - d. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pengelolaan keuangan;
 - e. mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura, Peternakan dan Perikanan dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura, Peternakan dan Perikanan;

- f. menyiapkan peraturan perundang-undangan di bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura, peternakan dan perikanan sesuai dengan norma, standard dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- g. melaksanakan penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan dokumentasi di lingkungan Dinas Pendidikan;
- h. melaksanakan urusan tatalaksana, hukum, perundangan-undangan, serta kepegawaian Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura, Peternakan dan Perikanan;
- i. melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, perjalanan dinas, keprotokolan dan kehumasan Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura, Peternakan dan Perikanan;
- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pada Sekretariat;
- k. melaksanakan penyusunan laporan Sekretariat dan penyiapan penyusunan laporan Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura, Peternakan dan Perikanan;
- l. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
- m. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan serta melaksanakan urusan ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan dan kepegawaian Dinas Pendidikan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan surat-menyurat, pengetikan, penggandaan, kearsipan, pemeliharaan dan akuisisi arsip, telepon, faximile, paket serta mengatur tata administrasi agar pendistribusian dan pendokumentasian berjalan lancar;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - d. melaksanakan urusan rumah tangga berkenaan dengan pengawasan dan pemeliharaan gedung, kendaraan dinas, rumah jabatan, aliran listrik, air dan jaringan telepon/faximile, kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
 - e. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sub Bagian umum dan Kepegawaian;
 - f. melaksanakan penyusunan laporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat, dan penyiapan penyusunan laporan Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura, Peternakan dan Perikanan;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana berkenaan dengan uraian tugas, informasi jabatan, sistem dan prosedur kerja;

- h. melaksanakan analisis jabatan dan analisis organisasi melaksanakan penyusunan bahan penyempurnaan organisasi dan usul kelembagaan;
- i. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian meliputi, bezetting formasi, daftar urut kepangkatan pegawai, dokumentasi berkas kepegawaian, absensi dan cuti pegawai;
- j. menyiapkan bahan rencana mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan dalam jabatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun serta urusan mutasi lainnya;
- k. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi disiplin pengawasan melekat, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan, pemberian tanda jasa dan kedudukan hukum pegawai;
- l. melaksanakan urusan pendayagunaan dan pengembangan karier pegawai di lingkungan Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura, Peternakan dan Perikanan;
- m. melaksanakan pengadministrasian penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional;
- n. melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan daftar penilaian prestasi/kinerja pegawai;
- o. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
- p. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan dan pengawasan dalam rangka pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan program, rencana kerja dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dan rencana kinerja yang meliputi program, kegiatan beserta indikatornya, serta anggaran pelaksanaannya;
 - d. Melaksanakan pertemuan koordinasi identifikasi potensi sumberdaya masing-masing bidang dan pemetaan perwilayahan komoditas;
 - e. Mengkoordinasikan perencanaan pembangunan pertanian tanaman pangan dan hortikultura, peternakan, perikanan serta bina usaha dan pengolahan;
 - f. Melaksanakan rakorbang pertanian tanaman pangan dan hortikultura, peternakan perikanan serta bina usaha dan pengolahan;
 - g. Menyusun buku potensi sumberdaya bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura, peternakan, perikanan serta bina usaha dan pengolahan;
 - h. Merencanakan dan melaksanakan pertemuan dan rapat-rapat koordinasi;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan;

- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian pelaksanaan program dinas di bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura, peternakan, perikanan serta bina usaha dan pengolahan
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi kinerja dan dampak pembangunan pertanian tanaman pangan dan hortikultura, peternakan, perikanan serta bina usaha dan pengolahan;
- l. menyiapkan bahan dan mengolah laporan realisasi program dan kegiatan semua bidang;
- m. menyusun program tahunan dinas dari data yang berasal dari masing-masing bidang;
- n. menyusun dan membuat laporan bulanan, triwulan dan laporan tahunan;
- o. mengkoordinasikan pembuatan laporan bulanan, triwulan dan tahunan bersama bidang;
- p. menyusun dan membuat laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura, Peternakan dan Perikanan;
- q. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
- r. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas;

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan dan pengawasan dalam penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan sub bagian pada bidang intern lainnya;
 - c. melaksanakan administrasi keuangan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana anggaran;
 - e. melaksanakan penyusunan satuan biaya kegiatan;
 - f. melaksanakan penelitian kebenaran dokumen pencairan anggaran dan ketersediaan dana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan revisi anggaran;
 - h. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran keuangan;
 - i. melaksanakan pembukuan, verifikasi dan penghitungan anggaran;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran;
 - k. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran dan penghitungan anggaran;
 - l. mengusulkan bendaharawan, pembantu bendaharawan kepada Sekretaris;
 - m. membimbing bendaharawan dan membantu bendaharawan dalam hal pengelolaan pembukuan keuangan;