

DINAS PERTANIAN

(1) Susunan Organisasi Dinas Pertanian terdiri atas :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

4. Bidang Prasarana dan Sarana, terdiri atas :
 1. Seksi Lahan dan Irigasi;
 2. Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan; dan
 3. Seksi Pembiayaan dan Investasi.

4. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, terdiri atas :
 1. Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 2. Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura.

4. Bidang Perkebunan, terdiri atas :
 1. Seksi Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
 2. Seksi Produksi Perkebunan; dan
 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan.

4. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, terdiri atas :
 1. Seksi Perbibitan dan Produksi;
 2. Seksi Kesehatan Hewan; dan
 3. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran.

4. Bidang Penyuluhan, terdiri atas :
 1. Seksi Kelembagaan;
 2. Seksi Ketenagaan; dan
 3. Seksi Metode dan Informasi.

4. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
5. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Susunan organisasi Dinas Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

KEDUDUKAN

(1) Dinas Pertanian merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pertanian yang menjadi kewenangan Daerah;

(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang

pertanian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

1. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Prasarana dan Sarana;
2. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
3. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Perkebunan;
4. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang ketenagaan penyuluh;
5. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kelembagaan penyuluhan;
6. perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan yang menunjang tugas organisasi;
7. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

1. Menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Rencana Strategis Dinas sesuai dengan visi dan misi daerah;
2. merumuskan program kerja sesuai Rencana Strategis Dinas;
3. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas;
4. membina Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
5. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;
6. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;
7. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
8. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
9. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
10. menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang prasarana dan sarana, bidang tanaman pangan dan hortikultura, bidang perkebunan, bidang peternakan dan kesehatan hewan dan bidang penyuluhan;

11. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang pertanian berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah;
12. menyelenggarakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin bidang pertanian berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
13. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin bidang pertanian berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
14. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan bidang pertanian;
15. menilai hasil kerja aparatur sipil negara dalam lingkungan Dinas;
16. menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
17. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
18. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

□

Bagian Kedua

Sekretaris Dinas

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b dipimpin oleh □ Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan subbagian umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

1. perumusan kebijakan teknis, perencanaan, monitoring dan pelaporan kegiatan umum dan

kepegawaian;

2. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang perencanaan;
3. perumusan kebijakan teknis, monitoring dan pelaporan realisasi kegiatan pada bidang keuangan;

(3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

1. Merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
3. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
4. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
5. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
6. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat;
7. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Dinas;
8. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Dinas;
9. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
10. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
11. melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
12. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
13. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
14. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan dan asset;
15. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan Dinas;
16. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas;
17. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan dan protokoler;
18. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
19. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
20. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

[Baca Selengkapnya: Susunan Organisasi Dinas Pertanian Kabupaten Luwu Timur](#)

DOWNLOAD

- [Perubahan Rencana Strategis Dinas Pertanian Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016-2021](#)
- [Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif Tahun 2016-2021](#)
- [SK Pembentukan Tim Penyusun Rencana Strategis \(Renstra\) Dinas Pertanian Tahun 2016-2021](#)
- [Rencana Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Luwu Timur Tahun 2018](#)
- [Rencana Kerja Perubahan Dinas Pertanian Kabupaten Luwu Timur Tahun 2018](#)
- [Rencana Kinerja Tahunan Dinas Pertanian Kabupaten Luwu Timur Tahun 2018](#)
- [Rencana Aksi Dinas Pertanian Kabupaten Luwu Timur Tahun 2018](#)
- [Perjanjian Kinerja Perubahan Dinas Pertanian Tahun 2018](#)
- [Laporan Akuntabilitas Dinas Pertanian Kabupaten Luwu Timur Tahun 2018](#)
- [Indikator Kinerja Utama Dinas Pertanian](#)