



BUPATI KENDAL

PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR 29 TAHUN 2018

TENTANG

PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS PERTANIAN DAN
PANGAN KABUPATEN KENDAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah dan ketentuan Pasal 6 dan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Kendal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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);
4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 6 Seri E No. 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 157);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159);
13. Peraturan Bupati Kendal Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 63 Seri D No. 15);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN KENDAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kendal.
2. Bupati adalah Bupati Kendal.
3. Dinas Pertanian dan Pangan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Kendal
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Kendal.
5. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD pada Dinas.
- (2) UPTD pada Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. UPTD Pusat Kesehatan Hewan dan Rumah Pematangan Hewan Tipe A;
 - b. UPTD Pembenihan Pertanian Tipe B; dan
 - c. UPTD Penyuluhan Pertanian Tipe B.

BAB III

UPTD PUSAT KESEHATAN HEWAN DAN RUMAH PEMOTONGAN HEWAN TIPE A

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 3

UPTD Pusat Kesehatan Hewan dan Rumah Pemotongan Hewan dipimpin oleh Kepala UPTD, yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 4

UPTD Pusat Kesehatan Hewan dan Rumah Pemotongan Hewan mempunyai tugas membantu Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang di bidang pelayanan kesehatan hewan dan pemotongan hewan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, UPTD Pusat Kesehatan Hewan dan Rumah Pemotongan Hewan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kegiatan UPTD Pusat Kesehatan Hewan dan Rumah Pemotongan Hewan;
- b. kegiatan pelayanan kesehatan hewan, pemotongan hewan, kesehatan veteriner, reproduksi ternak, jasa konsultasi veteriner, dan penerbitan keterangan dokter hewan;
- c. pelaksanaan urusan administrasi umum, ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, keuangan, dokumentasi, kearsipan, perlengkapan/aset dan rumah tangga UPTD Pusat Kesehatan Hewan dan Rumah Pemotongan Hewan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD Pusat Kesehatan Hewan dan Rumah Pemotongan Hewan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan organisasi UPTD Pusat Kesehatan Hewan dan Rumah Pemotongan Hewan terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan organisasi UPTD Pusat Kesehatan Hewan dan Rumah Pemotongan Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Rincian Tugas

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5, Kepala UPTD Pusat Kesehatan Hewan dan Rumah Pemotongan Hewan mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan UPTD Pusat Kesehatan Hewan dan Rumah Pemotongan Hewan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. melaksanakan tugas pemotongan hewan secara benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dilakukan oleh juru sembelih beragama islam menurut tata cara yang sesuai dengan Fatwa Majelis Ulama Indonesia;
- e. melaksanakan tugas pemeriksaan hewan sebelum dipotong (*ante mortem*) dan pemeriksaan daging setelah dipotong (*post mortem*) sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencegah penularan penyakit hewan ke manusia;
- f. melaksanakan seleksi dan pengendalian pemotongan hewan betina bertanduk yang masih produktif;
- g. melakukan pengawasan daging dan jeroan yang berasal dari Rumah Pemotongan Hewan Kabupaten Kendal di pasar;
- h. memberikan surat keterangan kesehatan daging yang berasal dari Rumah Pemotongan Hewan Kabupaten Kendal;
- i. melaksanakan pemantauan pemotongan hewan diluar Rumah Pemotongan Hewan untuk kepentingan hari besar keagamaan, upacara adat, dan pemotongan darurat;
- j. melakukan diagnosa dan penyembuhan hewan sakit;
- k. melakukan vaksinasi dan tindakan lain yang diperlukan dalam rangka pencegahan penyakit hewan melular;

- l. melakukan pemantauan dan melaporkan kejadian penyakit hewan di wilayah kerjanya;
- m. memberikan surat keterangan kesehatan hewan yang keluar dari Pasar Hewan Kabupaten Kendal;
- n. memberikan visum pada hewan mati di wilayah kerjanya sesuai dengan keperluan;
- o. melaksanakan pemeliharaan, pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana pada UPTD Pusat Kesehatan Hewan dan Rumah Pemotongan Hewan;
- p. melaksanakan pembinaan dan bimbingan kegiatan ketatausahaan UPTD Pusat Kesehatan Hewan dan Rumah Pemotongan Hewan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan pengelolaan sistem informasi UPTD Pusat Kesehatan Hewan dan Rumah Pemotongan Hewan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD Pusat Kesehatan Hewan dan Rumah Pemotongan Hewan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan; dan
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Pusat Kesehatan Hewan dan Rumah Pemotongan Hewan.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala UPTD Pusat Kesehatan Hewan dan Rumah Pemotongan Hewan dalam penyiapan bahan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang administrasi umum, ketatalaksanaan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, kepegawaian, fasilitasi kegiatan analisis jabatan dan budaya kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan peraturan perundang-

undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan serta program kegiatan UPTD Pusat Kesehatan Hewan dan Rumah Pemotongan Hewan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) UPTD Pusat Kesehatan Hewan dan Rumah Pemotongan Hewan dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan UPTD Pusat Kesehatan Hewan dan Rumah Pemotongan Hewan;
- g. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan UPTD Pusat Kesehatan Hewan dan Rumah Pemotongan Hewan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan UPTD Pusat Kesehatan Hewan dan Rumah Pemotongan Hewan serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- i. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap UPTD Pusat Kesehatan Hewan dan Rumah Pemotongan Hewan;
- j. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai UPTD Pusat Kesehatan Hewan dan Rumah Pemotongan Hewan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai UPTD Pusat Kesehatan Hewan dan Rumah Pemotongan Hewan guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;

- l. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/ isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- m. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- n. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan UPTD Pusat Kesehatan Hewan dan Rumah Pemotongan Hewan;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan; dan
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan.

BAB IV

UPTD PEMBENIHAN PERTANIAN TIPE B

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 9

UPTD Pembenuhan Pertanian dipimpin oleh Kepala UPTD, yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 10

UPTD Pembenuhan Pertanian mempunyai tugas membantu Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional di bidang pembenuhan pertanian.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, UPTD Pembenuhan Pertanian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kegiatan UPTD Pembenuhan Pertanian;
- b. penyiapan pembibitan unggul, perbanyak benih

- tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- c. pelayanan, fasilitasi, bimbingan teknis dan pembinaan pemberdayaan kepada kelompok penangkar benih dan kelembagaan tani lainnya yang bergerak di bidang perbenihan;
 - d. pengendalian kegiatan pembenihan pertanian;
 - e. pelaksanaan urusan administrasi umum, ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, keuangan, dokumentasi, kearsipan, perlengkapan/aset dan rumah tangga UPTD Pembenihan Pertanian;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD Pembenihan Pertanian; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 12

- (1) Susunan organisasi UPTD Pembenihan Pertanian terdiri dari :
 - a. Kepala; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan organisasi UPTD Pembenihan Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Rincian Tugas

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11, Kepala UPTD Pembenihan Pertanian mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan UPTD Pembenihan Pertanian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- d. menyiapkan pembibitan unggul perbanyak benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan dari berbagai varietas untuk memenuhi kebutuhan petani;
- e. melaksanakan produksi benih unggul bermutu dan sertifikat tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- f. melaksanakan pelayanan, fasilitasi, bimbingan teknis dan pembinaan pemberdayaan kepada kelompok penangkar benih dan kelembagaan tani lainnya yang bergerak di bidang perbenihan;
- g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan penangkar benih lokal regional dan nasional dalam rangka peningkatan produksi dan kualitas benih pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan sesuai dengan peraturan perundangan;
- h. melaksanakan pemeliharaan, pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana pada UPTD Pembenihan Pertanian;
- i. melaksanakan kegiatan ketatausahaan UPTD Pembenihan Pertanian meliputi administrasi keuangan, umum, ketatalaksanaan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, kepegawaian, fasilitasi kegiatan analisis jabatan, penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan budaya kerja guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pengelolaan sistem informasi UPTD Pembenihan Pertanian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD Pembenihan Pertanian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan; dan
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan.

BAB V

UPTD PENYULUHAN PERTANIAN TIPE B

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 14

UPTD Penyuluhan Pertanian dipimpin oleh Kepala UPTD, yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

UPTD Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas membantu Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional di bidang penyuluhan pertanian.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, UPTD Penyuluhan Pertanian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kegiatan UPTD Penyuluhan Pertanian;
- b. pelayanan dan fasilitasi kegiatan penyuluhan pertanian;
- c. pembinaan dan pengendalian kegiatan penyuluhan pertanian;
- d. pelaksanaan urusan administrasi umum, ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, keuangan, dokumentasi, kearsipan, perlengkapan/aset dan rumah tangga UPTD Penyuluhan Pertanian;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD Penyuluhan Pertanian; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 17

- (1) Susunan organisasi UPTD Penyuluhan Pertanian terdiri dari :
 - a. Kepala; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan organisasi UPTD Penyuluhan Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Rincian Tugas

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dan Pasal 16, Kepala UPTD Penyuluhan Pertanian mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan UPTD Penyuluhan Pertanian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. menyusun kebijakan dan program penyuluhan kabupaten yang sejalan dengan program/ kebijakan Pemerintah Daerah, serta program penyuluhan tingkat provinsi dan nasional;
- e. melaksanakan penyuluhan dan mengembangkan mekanisme, tata kerja dan metode penyuluhan pertanian;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pengemasan dan penyebaran materi penyuluhan pertanian kepada pelaku utama dan pelaku usaha;
- g. melaksanakan pembinaan pengembangan kerjasama, kemitraan, pengelolaan kelembagaan, ketenagaan, sarana dan prasarana serta pembiayaan penyuluhan;
- h. menumbuhkembangkan dan memfasilitasi kelembagaan dan forum kegiatan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- i. melaksanakan peningkatan kapasitas Penyuluh PNS, Tenaga Harian Lepas Tenaga Bantu Penyuluh Pertanian (THL-TBPP), dan penyuluh swadaya melalui proses pembelajaran secara berkelanjutan;
- j. menyediakan informasi penyelenggaraan penyuluhan pertanian melalui sistem informasi manajemen penyuluhan (SIMP dan SIMLUH);
- k. melaksanakan pendataan petani dalam rangka menyusun Rencana Kebutuhan Kelompok (RDK) dan Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok (RDKK) untuk dijadikan pedoman dalam pengalokasian pupuk bersubsidi dari pemerintah;
- l. melaksanakan fasilitasi dan pengelolaan sarana prasarana balai penyuluhan kecamatan yang berada di wilayah kerja UPTD Penyuluhan Pertanian;
- m. melaksanakan pemeliharaan, pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana pada UPTD Penyuluhan Pertanian;
- n. melaksanakan kegiatan ketatausahaan UPTD Penyuluhan Pertanian meliputi administrasi keuangan, umum, ketatalaksanaan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, kepegawaian, fasilitasi kegiatan analisis jabatan, penyusunan Estándar Operasional Prosedur (SOP) dan budaya kerja guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- o. melaksanakan pengelolaan sistem informasi UPTD Penyuluhan Pertanian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD Penyuluhan Pertanian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan; dan
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 19

- (1) Kepala UPTD, Kepala Subbagian Tata Usaha dan Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala UPTD Tipe A adalah Jabatan Pengawas/Jabatan Struktural eselon IV.a.
- (3) Kepala UPTD Tipe B adalah Jabatan Pengawas/ Jabatan Struktural eselon IV.b.
- (4) Kepala Subbagian Tata Usaha adalah Jabatan Pengawas/jabatan stuktural eselon IV.b.
- (5) Selain Kepala UPTD, Kepala Subbagian Tata Usaha dan Pejabat Fungsional, pada UPTD terdapat jabatan pelaksana.
- (6) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang dimiliki dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (3) Kepala UPTD dan Kepala Subbagian wajib mengawasi bawahannya, dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
- (4) Dalam hal setelah dilakukan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan, pimpinan unit organisasi mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala UPTD bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (6) Kepala UPTD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (8) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan, wajib menyampaikan tembusan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (9) Dalam melaksanakan pengendalian kegiatan, setiap pimpinan unit organisasi beserta bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 23

Biaya untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kendal dan sumber lain yang diperoleh secara sah berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 24

Eselon dan pengisian jabatan pada UPTD berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XI PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka ketentuan yang mengatur mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pusat Kesehatan dan Rumah Pemotongan Hewan, Unit Pelaksana Teknis Dinas Perbenihan Pertanian dan Unit Pelaksana Teknis Dinas Penyuluhan Pertanian sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Kendal Nomor 78 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 78 Seri D No.29), 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 Kendal.

Ditetapkan di Kendal

Pada tanggal 30 Mei 2018

BUPATI KENDAL,

Cap ttd

MIRNA ANNISA

Diundangkan di Kendal

Pada tanggal 30 Mei 2018

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN KENDAL,

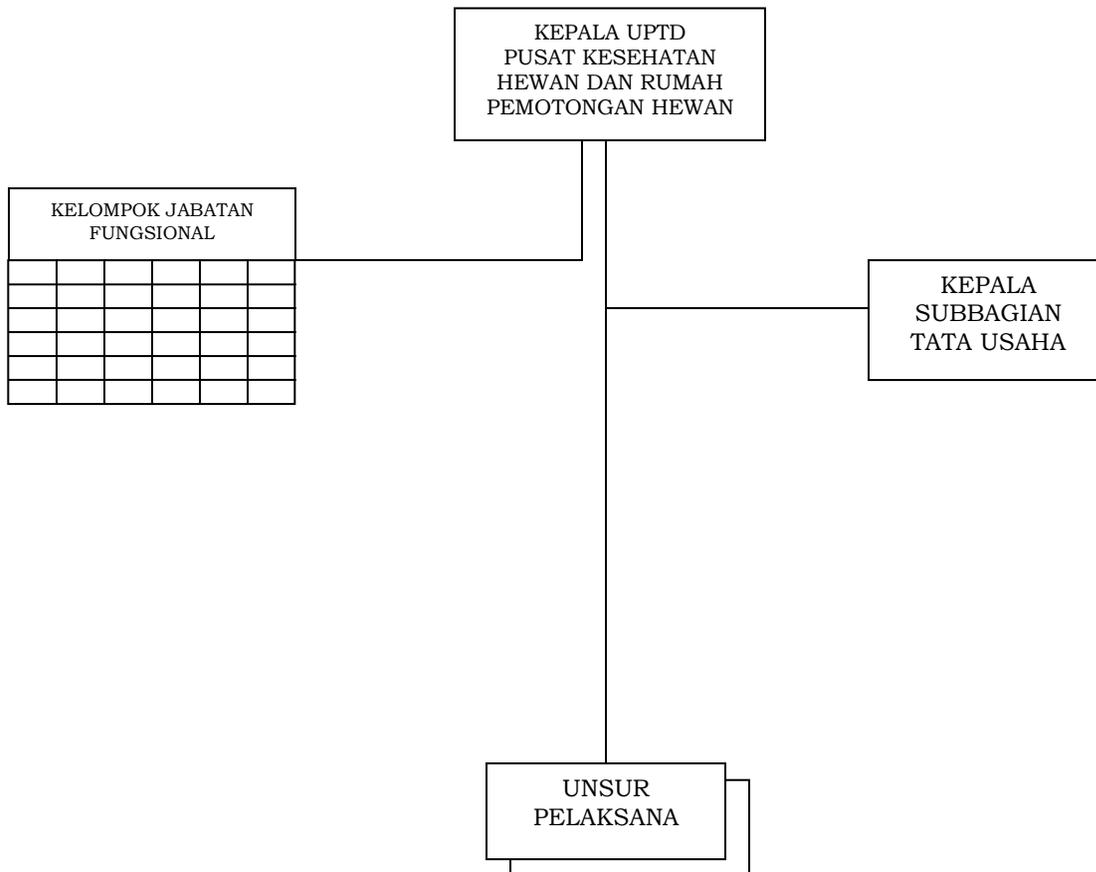
Cap ttd

MOH. TOHA

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2018 NOMOR 29

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI KENDAL
 NOMOR 29 TAHUN 2018
 TENTANG
 PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA
 DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
 KABUPATEN KENDAL

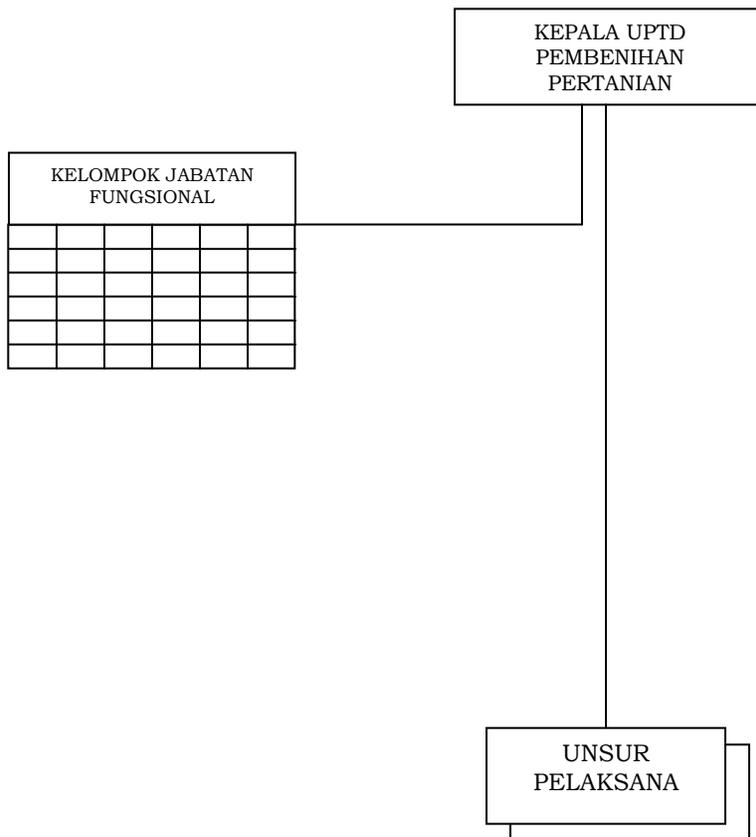
BAGAN ORGANISASI
 UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN HEWAN DAN
 RUMAH PEMOTONGAN HEWAN TIPE A KABUPATEN KENDAL



BUPATI KENDAL,
 Cap ttd
 MIRNA ANNISA

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR 29 TAHUN 2018
TENTANG
PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA
DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
KABUPATEN KENDAL

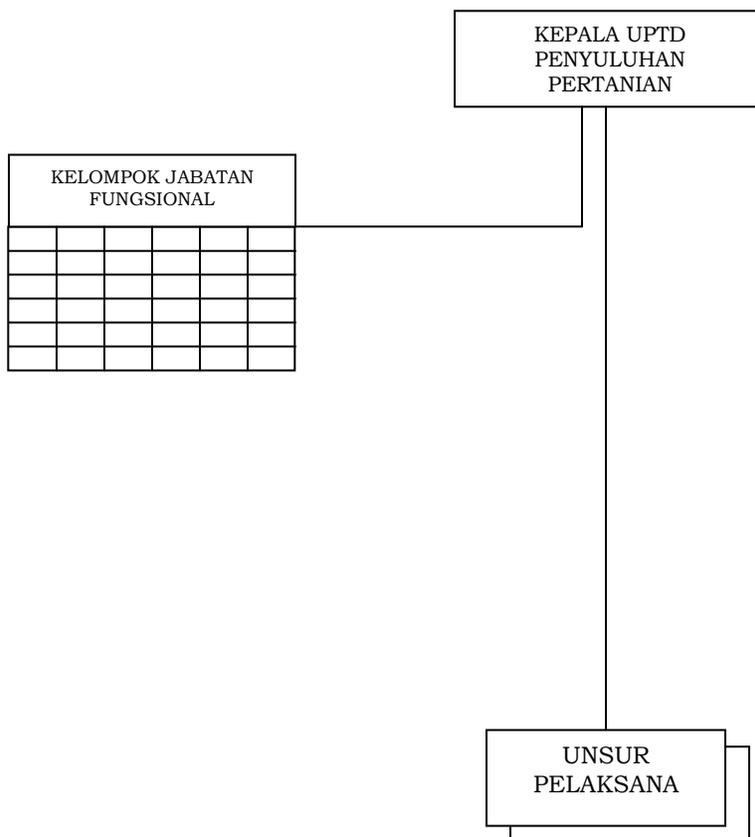
BAGAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PEMBENIHAN PERTANIAN TIPE B
KABUPATEN KENDAL



BUPATI KENDAL,
Cap ttd
MIRNA ANNISA

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI KENDAL
 NOMOR 29 TAHUN 2018
 TENTANG
 PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA
 DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
 KABUPATEN KENDAL

BAGAN ORGANISASI
 UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENYULUHAN PERTANIAN TIPE B
 KABUPATEN KENDAL



BUPATI KENDAL,
 Cap ttd
 MIRNA ANNISA