



BUPATI KUANTAN SINGINGI  
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI  
NOMOR 6 TAHUN 2022  
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN  
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI KUANTAN SINGINGI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Kuantan Singingi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu,

Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902);

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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183);
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 kedua kalinya 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2019 Nomor 157);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2021 Nomor 1);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuantan Singingi;

2. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
4. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
5. Bupati adalah Bupati Kuantan Singingi;
6. Pejabat Pembina Kepegawaian dapat disingkat PPK adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuantan Singingi;
8. Aparatur Sipil Negara yang dapat disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
9. Dinas Perkebunan dan Peternakan adalah Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Kuantan Singingi.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Kuantan Singingi.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya dapat disingkat UPTD adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis Operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Kuantan Singingi.
12. Tugas adalah pekerjaan yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah.
13. Fungsi adalah jabatan/peranan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah.
14. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya dapat disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat pimpinan tinggi adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi.

17. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan administrasi pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Pejabat Administrator adalah yang selanjutnya disebut administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
21. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
22. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan pengawas pada Instansi Pemerintah.
23. Pelaksana adalah unsur staf yang terdiri dari Aparatur Sipil Negara yang membantu pelaksanaan tugas pada jabatan struktural atau fungsional.
24. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
25. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
26. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional pada instansi pemerintah.
27. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Kuantan Singingi.

## BAB II

### KEDUDUKAN

#### Pasal 2

- (1) Dinas Perkebunan dan Peternakan merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang Pertanian Sub Perkebunan dan Peternakan.
- (2) Kewenangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. Pengawasan penggunaan sarana pertanian.
- b. Pengelolaan Sumber Daya Genetik (SDG) hewan dalam Daerah kabupaten.
- c. Pengawasan mutu dan peredaran benih/bibit tanaman perkebunan dalam Daerah kabupaten.
- d. Pengawasan mutu dan peredaran benih/bibit ternak dan tanaman pakan ternak serta pakan dalam Daerah kabupaten.
- e. Pengawasan obat hewan di tingkat pengecer.
- f. Pengendalian penyediaan dan peredaran benih/bibit tanaman perkebunan dalam Daerah kabupaten.
- g. Pengendalian penyediaan dan peredaran benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak dalam Daerah kabupaten.
- h. Penyediaan benih/bibit tanaman perkebunan yang sumbernya dalam 1 (satu) Daerah provinsi lain.
- i. Penyediaan benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dalam 1 (satu) Daerah provinsi lain.
- j. Pengembangan prasarana pertanian.
- k. Penyediaan benih/bibit tanaman perkebunan yang sumbernya dalam 1 (satu) Daerah provinsi lain.
- l. Pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam Daerah kabupaten.
- m. Pengembangan lahan penggembalaan umum.
- n. Penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular dalam Daerah kabupaten.
- o. Pengawasan pemasukan hewan dan produk hewan ke Daerah kabupaten serta pengeluaran hewan dan produk hewan dari Daerah kabupaten.
- p. Pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner dalam Daerah kabupaten.
- q. Penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner.
- r. Penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesejahteraan hewan.
- s. Pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian kabupaten.
- t. Penerbitan izin usaha pertanian yang kegiatan usahanya dalam Daerah kabupaten.
- u. Penerbitan izin usaha produksi benih/bibit tanaman perkebunan.
- v. Penerbitan izin usaha produksi benih/bibit ternak dan pakan, fasilitas pemeliharaan hewan, rumah sakit hewan/pasar hewan, rumah potong hewan.

- w. Penerbitan izin usaha pengecer (toko, retail, sub distributor) tanaman perkebunan.
  - x. Penerbitan izin usaha pengecer (toko, retail, sub distributor) obat hewan.
- (3) Dinas Perkebunan dan Peternakan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
  - (4) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (5) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (6) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
  - (7) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perkebunan dan Peternakan terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahkan:
    - 1. Subbagian Umum;
    - 2. Subbagian Program; dan
    - 3. Subbagian Keuangan.
  - c. Bidang Perkebunan, membawahkan:
    - 1. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, membawahkan:
    - 1. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil, Perizinan, Pembinaan dan Pengawasan Usaha, membawahkan:
    - 1. Kelompok Jabatan Fungsional
  - f. Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan, membawahkan:
    - 1. Seksi Lahan dan Air;
    - 2. Seksi Pupuk, Pestisida, Alsintan, Pembiayaan dan Investasi Pertanian; dan
    - 3. Seksi Penyuluhan.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional

- (2) Eselonering untuk masing-masing jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
  - b. Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;
  - c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator; dan
  - d. Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (3) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perkebunan dan Peternakan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Kepala Dinas  
Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah di Bidang Pertanian Sub Perkebunan dan Peternakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi pada Dinas Perkebunan dan Peternakan.

Bagian Kedua  
Sekretaris  
Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perkebunan dan Peternakan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi, rumah tangga dan tata usaha, pengelolaan barang milik daerah;
  - b. penyusunan rencana, program dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan di bidang Perkebunan dan Peternakan;
  - c. pelaksanaan koordinasi urusan keuangan pada Dinas Perkebunan dan Peternakan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Kepala Subbagian Umum

#### Pasal 6

Kepala Subbagian Umum mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Umum;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum;
- c. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Subbagian Umum;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Umum;
- e. mengagendakan dan mendistribusikan surat menyurat;
- f. melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan koordinasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi dan evaluasi jabatan;
- h. melaksanakan proses penegakan disiplin pegawai;
- i. membuat laporan perkembangan kepegawaian;
- j. menyelenggarakan urusan kehumasan;
- k. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
- l. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- m. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- n. melaksanakan pemenuhan kebutuhan rumah tangga;
- o. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- p. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik Negara;

- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Umum; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Kepala Subbagian Program

#### Pasal 7

Kepala Subbagian Program mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Program;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Program;
- c. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Subbagian Program;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Program;
- e. mengoordinasikan dan menyusun rencana program dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan pada Dinas Perkebunan dan Peternakan;
- f. mengumpulkan, menginventarisasi, mengkaji, menganalisa, menyajikan dan menginformasikan data bidang Perkebunan dan Peternakan;
- g. melaksanakan penyusunan serta evaluasi dan pelaporan Rencana Strategis, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
- h. mengumpulkan dan menyusun bahan penyusunan laporan kegiatan tahunan;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Program; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 3

#### Kepala Subbagian Keuangan

#### Pasal 8

Kepala Subbagian Keuangan, mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Keuangan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan;
- c. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Subbagian Keuangan;

- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Keuangan;
- e. mengoordinasikan dan menyusun rencana anggaran keuangan pada Dinas Perkebunan dan Peternakan;
- f. melaksanakan penataan penerimaan dan penggunaan keuangan Dinas Perkebunan dan Peternakan;
- g. mengelola keuangan dan menyiapkan gaji pegawai;
- h. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban anggaran;
- i. mengkoordinasikan penyelesaian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP) atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Keuangan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Kepala Bidang Perkebunan

##### Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di bidang perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perkebunan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada bidang perkebunan;
  - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di bidang perkebunan;
  - c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perkebunan;
  - d. penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perkebunan;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### Bagian Keempat

#### Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

##### Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di bidang peternakan dan kesehatan hewan;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada bidang peternakan dan kesehatan hewan;
  - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
  - c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
  - d. penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil, Perizinan,  
Pembinaan dan Pengawasan Usaha

#### Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil, Perizinan, Pembinaan dan Pengawasan Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil, Perizinan, Pembinaan dan Pengawasan Usaha;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil, Perizinan, Pembinaan dan Pengawasan Usaha menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil, Perizinan, Pembinaan dan Pengawasan Usaha;
  - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di bidang pengolahan dan pemasaran hasil, perizinan, pembinaan dan pengawasan usaha;
  - c. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di bidang pengolahan dan pemasaran hasil, perizinan, pembinaan dan pengawasan usaha;
  - d. penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengolahan dan pemasaran hasil, perizinan, pembinaan dan pengawasan usaha; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan :
  - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada bidang prasarana, sarana dan penyuluhan;
  - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan;
  - c. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan;
  - d. penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Lahan dan Air

Pasal 13

Kepala Seksi Lahan dan Air mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Lahan dan Air;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Lahan dan Air;
- c. melaksanakan inventarisasi data dan informasi bidang Lahan dan Air;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Lahan dan Air;
- e. melakukan penyiapan bahan untuk penyediaan lahan, jalan produksi dan sumber air;
- f. melakukan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan perkebunan dan peternakan;
- g. melakukan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan perkebunan dan peternakan;
- h. melakukan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;

- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Lahan dan Air; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

Kepala Seksi Pupuk, Pestisida, Alat Mesin Pertanian,  
Pembiayaan dan Investasi Pertanian

#### Pasal 14

Kepala Seksi Pupuk, Pestisida, Alat Mesin Pertanian, Pembiayaan dan Investasi Pertanian mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pupuk, Pestisida, Alat Mesin Pertanian, Pembiayaan dan Investasi Pertanian;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pupuk, Pestisida, Alat Mesin Pertanian, Pembiayaan dan Investasi Pertanian;
- c. melaksanakan inventarisasi data dan informasi bidang Pupuk, Pestisida, Alat Mesin Pertanian, Pembiayaan dan investasi pertanian;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pupuk, pestisida, alat mesin pertanian, pembiayaan dan investasi pertanian;
- e. melakukan perhitungan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- f. melaksanakan penyediaan standard mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- g. melakukan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- h. melakukan pengawasan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- i. melaksanakan bimbingan teknis penggunaan dan pemanfaatan pupuk, pestisida alat dan mesin pertanian;
- j. melakukan bimbingan, pendampingan dan supervisi pembiayaan dan investasi pertanian;
- k. melakukan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pupuk, Pestisida, Alat Mesin Pertanian, Pembiayaan dan Investasi Pertanian; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Kepala Seksi Penyuluhan  
Pasal 15

Kepala Seksi Penyuluhan mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Penyuluhan
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penyuluhan;
- c. melaksanakan inventarisasi data dan informasi bidang penyuluhan;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penyuluhan;
- e. melakukan penyiapan bahan materi dan pengembangan metodologi di bidang penyuluhan pertanian;
- f. melakukan penyiapan bahan informasi dan media di bidang penyuluhan pertanian;
- g. melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi di bidang penyuluhan pertanian;
- h. melakukan penyiapan bahan penguatan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas di bidang ketenagaan penyuluhan pertanian;
- i. melakukan penyusunan dan pengelolaan *database* di bidang ketenagaan penyuluhan pertanian;
- j. melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja penyuluh pertanian;
- k. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan kepada penyuluh pertanian;
- l. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi di bidang kelembagaan penyuluh pertanian;
- m. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
- n. melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan kepada kelembagaan, penyuluh dan petani perkebunan dan peternakan;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Penyuluhan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan tertentu yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jenis, Jenjang dan jumlah kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (3) Pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional dilakukan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai jenjang jabatan fungsional masing-masing.
- (4) Penyusunan dan perumusan tugas jabatan dan uraian kegiatan jabatan fungsional dilaksanakan dengan berpedoman pada tugas dan fungsi Dinas Perkebunan dan Peternakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI  
TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Untuk pelaksanaan teknis operasional tugas dan fungsi Dinas Perkebunan dan Peternakan, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian tugas masing-masing unit kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas Perkebunan dan Peternakan dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja Dinas Perkebunan dan Peternakan serta Dinas/Badan dan

Instansi Vertikal lainnya yang secara fungsional mempunyai tugas saling berkaitan.

- (3) Dalam kedudukan fungsional setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas Perkebunan dan Peternakan dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib membangun hubungan kerja yang konstruktif dalam membangun sinergi tugas dan fungsi masing-masing baik dalam internal Dinas Perkebunan dan Peternakan maupun dengan perangkat daerah lainnya baik yang berkedudukan selaku unsur staf, unsur pelaksana maupun unsur pendukung dalam perangkat daerah.
- (4) Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan serta uraian kegiatan subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Pelaksana dikoordinasikan oleh Pejabat Administrator.
- (5) Subkoordinator berkedudukan dan bertanggung jawab langsung pada pejabat administrator di atasnya dalam ruang lingkup bidangnya.

#### Pasal 19

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam Dinas Perkebunan dan Peternakan dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

#### Pasal 20

Setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas Perkebunan dan Peternakan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 21

Setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas Perkebunan dan Peternakan bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

#### Pasal 22

Setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas Perkebunan dan Peternakan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

#### Pasal 23

Kepala Dinas dan pimpinan unit kerja dalam Dinas Perkebunan dan Peternakan wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 24

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada Perangkat Daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

### BAB VII

#### PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

#### Pasal 25

Pejabat Dinas Perkebunan dan Peternakan diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB VIII

#### PEMBIAYAAN

#### Pasal 26

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas Perkebunan dan Peternakan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kuantan Singingi serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IX  
KETENTUAN TAMBAHAN  
Pasal 27

- (1) Terhadap pelaksanaan tugas yang berada dibawah masing-masing Kepala Bidang dapat ditetapkan fungsi subkoordinator untuk melaksanakan tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh pejabat fungsional jenjang Ahli Muda yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Jika tidak tersedia jenjang Ahli Muda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka dapat ditunjuk jenjang Ahli Pertama.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas bidang diluar tugas-tugas yang melekat pada masing-masing jabatan fungsional tetap dilaksanakan oleh jabatan fungsional yang berada dibawah bidang.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.

Ditetapkan di Teluk Kuantan  
pada tanggal 22 Maret 2022

Plt. BUPATI KUANTAN SINGINGI,  
  
ttd.

H. SUHARDIMAN AMBY

Diundangkan di Teluk Kuantan  
pada tanggal 22 Maret 2022

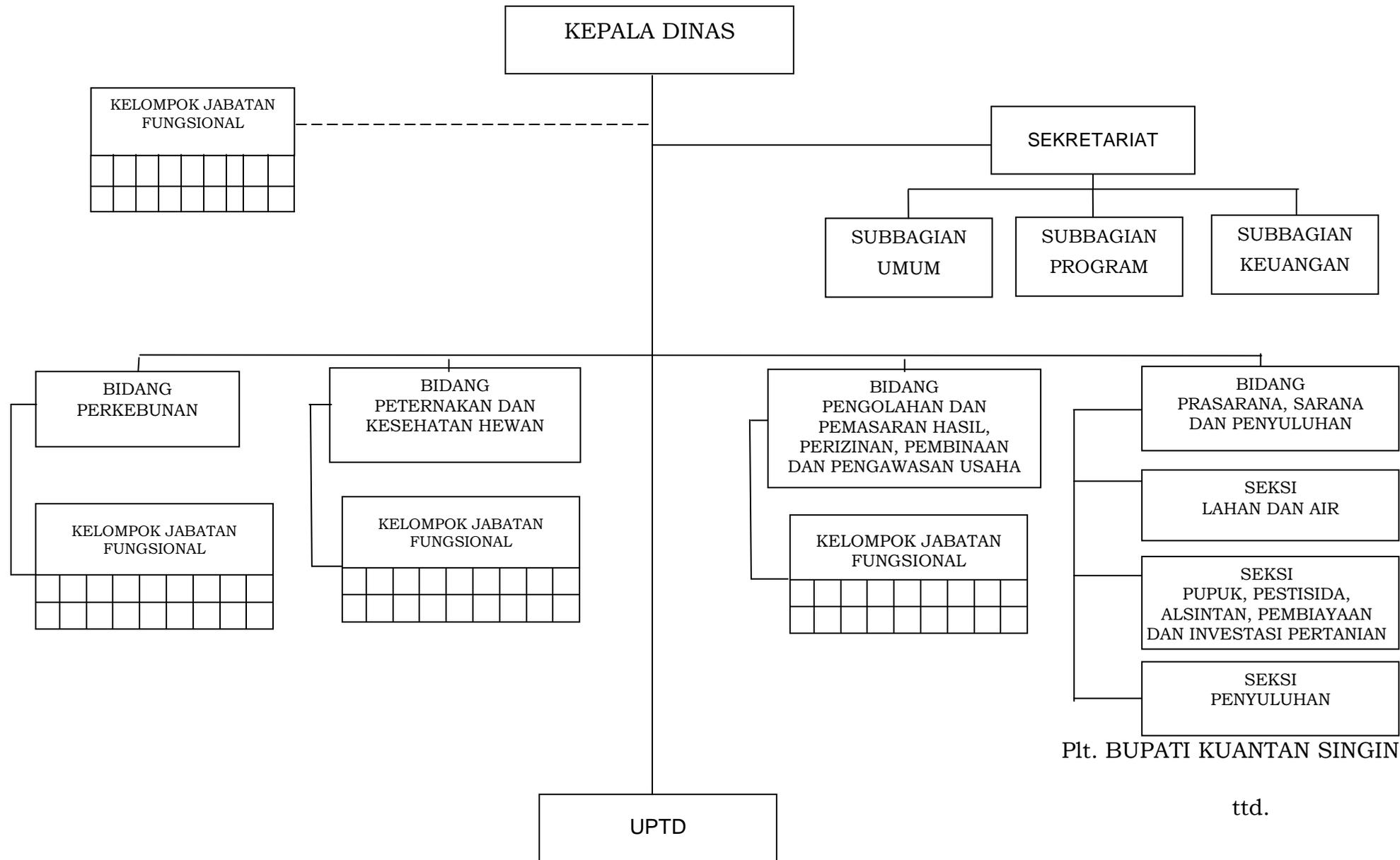
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI,  
  
ttd.

H. DEDY SAMBUDI

BERITA DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI TAHUN 2022 NOMOR 6

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,

  
SURIYANTO, SH, MH  
Pembina  
NIP. 19730603 200701 1 007



Plt. BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd.

H. SUHARDIMAN AMBY

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI

NOMOR : 6 TAHUN 2022

TANGGAL : 22 Maret 2022

TUGAS KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DINAS PERKEBUNAN DAN  
PETERNAKAN KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

Pengelompokan Tugas Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Kuantan Singingi.

1. Tugas masing-masing Jabatan Fungsional adalah melaksanakan tugas yang melekat pada jabatan fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Subkoordinator melaksanakan tugas pada bidang yang tidak terakomodir pada tugas yang melekat pada jabatan fungsional yang bersangkutan.
  - a. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Perbenihan Tanaman Perkebunan, mempunyai tugas:
    1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Perbenihan Tanaman Perkebunan;
    2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Perbenihan Tanaman Perkebunan;
    3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Perbenihan Tanaman Perkebunan;
    4. melakukan penyediaan dan pengawasan peredaran penggunaan benih/bibit tanaman perkebunan;
    5. melakukan pengawasan mutu benih/bibit tanaman perkebunan;
    6. memberikan rekomendasi sertifikasi benih/bibit dan pengendalian sumber benih perkebunan;
    7. merencanakan kebutuhan benih/bibit dan pengembangan varietas unggul;
    8. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih/bibit yang beredar;
    9. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi dan kelembagaan perbenihan/pembibitan;
    10. melakukan pemberian bimbingan teknis perbenihan/pembibitan tanaman perkebunan;

11. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Perbenihan Tanaman Perkebunan; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Produksi Tanaman Perkebunan, mempunyai tugas :

1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Produksi Tanaman Perkebunan;
2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi produksi Tanaman Perkebunan;
3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi produksi Tanaman Perkebunan;
4. menyiapkan rencana produksi tanaman perkebunan;
5. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi perkebunan;
6. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya perkebunan;
7. melaksanakan pengelolaan kebun produksi tanaman perkebunan;
8. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Produksi Tanaman Perkebunan; dan
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perlindungan Tanaman Perkebunan, mempunyai tugas :

1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Perlindungan Tanaman Perkebunan;
2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Perlindungan Tanaman Perkebunan;
3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Perlindungan Tanaman Perkebunan;
4. melakukan penyiapan bahan pengamatan dan pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT);
5. melakukan penyiapan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT;
6. melakukan pengelolaan dan pemetaan data OPT;

7. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT;
8. melakukan penyiapan bahan Sekolah Lapangan Pengendalian Hama Terpadu (SLPHT);
9. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim dan penanggulangan bencana alam;
10. melakukan pemberian bimbingan teknis perlindungan tanaman;
11. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Perlindungan Tanaman Perkebunan; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

d. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Produksi Ternak, mempunyai tugas :

1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Produksi Ternak;
2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Produksi Ternak;
3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Produksi Ternak;
4. melaksanakan pembinaan dan peningkatan sumber daya manusia, perbibitan ternak dan pakan;
5. melaksanakan proses penerbitan surat izin melaksanakan inseminasi buatan dan pemeriksaan kebuntingan ternak;
6. melaksanakan peningkatan populasi, produktivitas, mutu bibit ternak, kuantitas dan kualitas pakan;
7. melaksanakan proses penerbitan Surat Keterangan Layak Bibit, standarisasi dan sertifikasi mutu bibit ternak;
8. melaksanakan identifikasi, pemetaan dan penataan wilayah sumber bibit ternak;
9. melaksanakan dan mengatur sistem perbibitan dan pelestarian plasma nutfah sesuai dengan Perbibitan Ternak yang baik dan Standar Nasional Indonesia;
10. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi penyebaran dan pengembangan ternak; dan
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- e. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penyebaran dan Pengembangan Ternak, mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Penyebaran dan Pengembangan Ternak;
  2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Penyebaran dan Pengembangan Ternak;
  3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Penyebaran dan Pengembangan Ternak;
  4. melakukan identifikasi dan seleksi lokasi baik teknis maupun non teknis sesuai prosedur tetap (protap);
  5. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan identifikasi lokasi dan kelompok;
  6. melakukan kegiatan penyiapan pengaduh/penerima ternak;
  7. melakukan penyiapan sarana penyebaran ternak baik di kandang karantina maupun penampungan sementara di lokasi;
  8. melakukan penyebaran, pengembangan dan pengawasan ternak;
  9. melaksanakan inventarisasi ternak setoran dan kegiatan perguliran (redistribusi) ternak;
  10. melaksanakan administrasi penyebaran ternak;
  11. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Penyebaran dan Pengembangan Ternak; dan
  12. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- f. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
  2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
  3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
  4. melakukan penyiapan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
  5. melakukan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;

6. melakukan penyiapan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular dalam daerah kabupaten;
7. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian penyakit hewan menular;
8. melakukan penyiapan bahan pelayanan kesehatan hewan, dan distributor obat;
9. melaksanakan proses pemetaan wilayah penyakit Hewan;
10. melakukan penyiapan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, hygiene dan sanitasi usaha produk hewan;
11. melaksanakan pembinaan dan pengawasan produk ternak berdasarkan Aman, Sehat, Utuh, dan Halal (ASUH) di Rumah Potong Hewan (RPH) atau di Tempat Pemotongan Hewan (TPH);
12. melakukan pemberian fasilitas sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;
13. melakukan penyiapan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;
14. melakukan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
15. melakukan penyiapan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;
16. melakukan penyiapan bahan pencegahan penularan penyakit zoonosis;
17. melakukan penyiapan bahan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban;
18. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor
19. melaksanakan pembinaan dan peningkatan sumber daya manusia kelembagaan, sumber daya kesehatan hewan dan pengawasan obat hewan;
20. melaksanakan proses penerbitan/rekomendasi izin distributor obat hewan;
21. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner; dan
22. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- i. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil, mempunyai tugas :
  2. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil;
  3. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil;
  4. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Pasca Panen dan Pengolahan Hasil;
  5. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pembinaan pasca panen dan pengolahan hasil;
  6. melakukan penyiapan dalam penyusunan kebutuhan alat pasca panen dan pengolahan hasil;
  7. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan (SKKP/SKP);
  8. melaksanakan bimbingan dan pembinaan, penerapan pedoman teknologi pasca panen dan pengolahan hasil;
  9. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil; dan
  10. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  
- j. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pemasaran dan Promosi, mempunyai tugas :
  1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Pemasaran dan Promosi;
  2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Pemasaran dan Promosi;
  3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Pemasaran dan Promosi;
  4. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan pemasaran dan promosi;
  5. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyebarluasan informasi harga komoditas perkebunan dan peternakan;
  6. melaksanakan promosi dan pameran produk perkebunan dan peternakan;
  7. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis, pembinaan pemasaran dan promosi;
  8. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar;

9. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Pemasaran dan Promosi; dan
  10. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- k. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perizinan, Pembinaan dan Pengawasan Usaha, mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Perizinan, Pembinaan dan Pengawasan Usaha;
  2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Perizinan, Pembinaan dan Pengawasan Usaha;
  3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Perizinan, Pembinaan dan Pengawasan Usaha;
  4. melakukan penyiapan bahan penyusunan Perizinan, Pembinaan dan Pengawasan Usaha;
  5. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Perizinan, Pembinaan dan Pengawasan Usaha;
  6. melakukan penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Perizinan, Pembinaan dan Pengawasan Usaha;
  7. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Perizinan, Pembinaan dan Pengawasan Usaha; dan
  8. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Plt. BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd.

H. SUHARDIMAN AMBY

