BUPATI LUWU
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR 17 TAHUN 2026

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERKEBUNAN, HORTIKULTURA DAN PETERNAKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU,

Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perkebunan, Hortikultura dan Peternakan;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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 beberapakali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

4. Undang-Undang Nomor 146 Tahun 2024 tentang Kabupaten Luwu di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 332, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7038);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), 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);
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2022 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERKEBUNAN, HORTIKULTURA DAN PETERNAKAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu.
2. Bupati adalah Bupati Luwu.
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 Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu.
6. Dinas adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang perkebunan, hortikultura dan peternakan di Kabupaten Luwu.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang perkebunan, holtikultura dan peternakan Kabupaten Luwu.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Jabatan Manajerial adalah kelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung dibawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.

12. Jabatan Nonmanajerial adalah sekelompok jabatan yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggungjawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.
13. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
14. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
15. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana sebagian urusan pemerintahan bidang pertanian yang menjadi kewenangan Daerah.
(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
    a. Kepala Dinas;
    b. sekretariat, terdiri atas:
        1. subbagian program dan keuangan; dan
        2. subbagian umum, kepegawaian dan hukum.
    c. bidang perkebunan;
    d. bidang hortikultura;
    e. bidang peternakan; dan
    f. kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
(2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

(1). Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai Tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas

pembantuan di bidang perkebunan, hortikultura dan peternakan.

(2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan Fungsi:
   a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perkebunan, hortikultura dan peternakan;
   b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan perkebunan, hortikultura dan peternakan;
   c. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
   d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.

(3) Uraian Tugas Kepala Dinas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. merumuskan dan menyusun program kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
   b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan Tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
   c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam kegiatan bawahan;
   d. pengoreksian, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti kegiatan rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. merumuskan kebijakan teknis Dinas;
   g. pmenyusun rencana strategis Dinas;
   h. melaksanakan pelayanan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
   i. membina, mengoordinasikan, mengendalikan, mengawasi pelaksanaan Tugas seluruh Jabatan Manajerial dan Jabatan Nonmanajerial lingkup Dinas;
   j. melaksanakan evaluasi dan monitoring program/kegiatan Dinas;
   k. merumuskan kebijakan daerah di bidang perkebunan, hortikultura dan peternakan;
   l. melaksanakan kebijakan Daerah di bidang perkebunan, hortikultura dan peternakan;
   m. mengoordinasikan penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang perkebunan, hortikultura dan peternakan;
   n. meningkatakan kualitas sumber daya manusia di bidang perkebunan, hortikultura dan peternakan;
   o. memantau, mengawasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang perkebunan, hortikultura dan peternakan;
   p. melaksanakan administrasi Dinas;
   q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka

pelaksanaan urusan bidang perkebunan, hortikultura dan peternakan;

r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Dinas dan memberikan pertimbangan kepada atasan sebagai perumusan kebijakan; dan
t. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.
(2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan Fungsi:
    a. pengoordinasian pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Dinas;
    b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
    c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
    d. pengoordinasian administrasi keuangan; dan
    e. pelaksanaan Tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
(3) Uraian Tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. merumuskan penyusunan program kegiatan di bidang perkebunan, hortikultura dan peternakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
    b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan Tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
    c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam kegiatan bawahan;
    d. mengoreksi, memaraf dan menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti kegiatan rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. mengoordinasikan penyusunan rencana, program, anggaran di bidang perkebunan, hortikultura dan peternakan;
    g. membina dan memberikan dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
    h. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
    i. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;

j. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah/kekayaan negara;
k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
l. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 6

(1) Subbagian program dan keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas.
(2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan subbagian program dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan Tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan subbagian program dan keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti kegiatan rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan perencanaan program dan kegiatan;
g. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan program dan pelaporan;
h. melakukan penyusunan anggaran;
i. melakukan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan;
j. melakukan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
k. melakukan pengelolaan data dan kerja sama;
l. melakukan urusan keuangan;
m. melakukan urusan akutansi dan verifikasi keuangan;
n. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan;
o. melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik Daerah/Negara;
p. melakukan penyusunan laporan keuangan;
q. melakukan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;

r. melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
t. menilai kinerja pegawai ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
u. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
v. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum

Pasal 7

(1) Subbagian umum, kepegawaian dan hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi, tatalaksana, dan reformasi birokrasi, urusan kepegawaian, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik, serta urusan tata usaha.
(2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan subbagian umum, kepegawaian dan hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan Tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan subbagian umum, kepegawaian dan hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti kegiatan rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
g. melakukan pengevaluasian dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;
h. melakukan pengurusan terkait kepegawaian;
i. melakukan pengurusan terkait hukum dan perundang-undangan;
j. melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
k. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;

f. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
g. menilai kinerja pegawai ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
i. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Perkebunan

Pasal 8

(1) Bidang perkebunan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan.
(2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
   a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perkebunan;
   b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perkebunan;
   c. pelaksanaan administrasi bidang perkebunan; dan
   d. pelaksanaan Tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya
(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan bidang perkebunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
   b. mendistribusikan Tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan Tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanan Tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
   d. membantu penyusunan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyusun kebijakan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
   g. menyusun rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
   h. melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan;

i. melaksanakan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
j. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
k. melaksanakan penanggulangan gangguan usaha dan pencegahan kebakaran dibidang perkebunan;
l. melaksanakan pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
m. melaksanakan pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan;
o. menyiapkan bahan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;
p. menyiapkan bahan pengedalian, pemantauan bimbingan operasioanal pengamatan dan peramalan organisme pengganggu tumbuhan;
q. mengelola data organisme pengganggu tumbuhan;
r. menyiapkan bahan bimbingan kelembagaan organisme pengganggu tumbuhan;
s. menyiapkan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu pengelolaan data organisme pengganggu tumbuhan;
t. menyiapkan bahan penanganan dampak perubahan iklim pengelolaan data organisme pengganggu tumbuhan;
u. menyiapkan bahan penanggulangan bencana alam pengelolaan data organisme pengganggu tumbuhan;
v. pmenyiapkan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan;
w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
x. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
y. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Perkebunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
z. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Hortikultura

Pasal 9

(1) Bidang hortikultura dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan

pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang hortikultura.

(2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang hortikultura;
   b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang hortikultura;
   c. pelaksanaan administrasi Bidang hortikultura; dan
   d. pelaksanaan Tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan bidang hortikultura sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
   b. mendistribusikan Tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan Tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanan Tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
   d. membantu penyusunan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyusun kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
   g. melaksanakan perencanaan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang hortikultura;
   h. melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang hortikultura;
   i. melaksanakan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang hortikultura;
   j. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang hortikultura;
   k. melaksanakan pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
   l. melaksanakan pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang hortikultura;
   m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang hortikultura;
   n. menyiapkan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran/penggunaan benih tanaman;
   o. menyiapkan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih;
   p. melaksanakan bahan sertifikasi benih dan pengendaliaan sumber benih serta pengembangan varietas unggul;
   q. menyiapkan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar;
   r. menyiapkan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan;

s. menyiapkan bahan pengamatan organisme pengganggu tumbuhan;
t. mengelola data organisme pengganggu tumbuhan;
u. menyiapkan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan;
v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
w. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
x. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Holtikultura dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
y. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Peternakan

Pasal 10

(1) Bidang peternakan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan.
(2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang peternakan;
   b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang peternakan;
   c. pelaksanaan administrasi bidang peternakan; dan
   d. pelaksanaan Tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan bidang peternakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
   b. mendistribusikan Tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan Tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
   d. membantu penyusunan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyusun kebijakan benih/bibit, produksi, peternakan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perternakan;

g. melaksanakan pengelolaan sumber daya genetik hewan;
h. melaksanakan pengendalian peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
i. melaksanakan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
j. melaksanakan pengendalian penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan;
k. melaksanakan pengawasan obat hewan;
l. melaksanakan pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
m. melaksanakan pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner;
n. melaksanakan penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
o. melaksanakan pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
p. melaksanakan pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
r. menyiapkan bahan penyediaan dan peredaran pakan, benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak;
s. menyiapkan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran hijauan pakan ternak;
t. menyiapkan bahan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih/bibit hijauan pakan ternak;
u. menyiapkan bahan pengujian benih/bibit hijauan pakan ternak;
v. menyiapkan bahan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
w. memberikan bimbingan peningkatan produksi ternak;
x. menyiapkan bahan pemberdayaan kelompok peternak;
y. menyiapkan bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor;
z. menyiapkan bahan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
aa. menyiapkan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
bb. melaksanakan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;penyiapan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
cc. menyiapkan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
dd. menyiapkan bahan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan;

ee. menyiapkan bahan penerbitan izin/rekomendasi usaha distributor obat hewan;
ff. menyiapkan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, hygiene dan sanitasi usaha produk hewan;
gg. memberikan fasilitas sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;
hh. menyiapkan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;
ii. melaksanakan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
jj. menyiapkan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;
kk. menyiapkan bahan pencegahan penularan zoonosis;
ll. menyiapkan bahan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban;
mm. menyiapkan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang peternakan;
nn. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang peternakan;
oo. menyiapkan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan;
pp. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
qq. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
rr. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Peternakan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
ss. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 11

(1) Dinas dapat membentuk kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kelompok Jabatan Nonmanajerial yang melaksanakan Tugas sesuai dengan bidang Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB V
TATAKERJA

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 12

(1) Kepala Dinas dalam menjalankan Tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pemangku Jabatan Manajerial dan pemangku Jabatan Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas melaksanakan Tugas dan Fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.
(3) Pemangku Jabatan Manajerial dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah atau swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan Tugas dan Fungsi Dinas.

Bagian Kedua
Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 13

(1) Pemangku Jabatan Manajerial dan pemangku Jabatan Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
(2) Pemangku Jabatan Manajerial dan pemangku Jabatan Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
(3) Pemangku Jabatan Manajerial dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Pemangku Jabatan Manajerial dan pemangku Jabatan Nonmanajerial pada Dinas Pertanian Kabupaten Luwu berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Nomor 44 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2023 Nomor 44),

tetap menjalankan Tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Luwu Nomor 44 Tahun 2023 tentang Kedudukan., Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2023 Nomor 44), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu.

Ditetapkan di Belopa
pada tanggal 20 Agustus 2026
BUPATI LUWU,

PATAHUDDING

Diundangkan di Belopa
pada tanggal 20 Agustus 2026
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU,

MUHAMMAD RUDI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TAHUN 2026 NOMOR 17

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR 17 TAHUN 2026
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERKEBUNAN, HORTIKULTURA DAN PETERNAKAN

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERKEBUNAN, HORTIKULTURA DAN PETERNAKAN



BUPATI LUWU,

PATAHUDDING