



LEMBARAN DAERAH  
KABUPATEN KUTAI TIMUR

NOMOR : 28

TAHUN 2001

PERATURAN DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR  
NOMOR 28 TAHUN 2001

TENTANG

PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
KANTOR PENDIDIKAN DAN PELATIHAN AGRIBISNIS  
KABUPATEN KUTAI TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa pelaksanaan otonomi daerah yang luas, nyata dan bertanggung jawab di Kabupaten Kutai Timur perlu diawali dengan penyiapan sumber daya manusia yang terampil dan berwawasan pengetahuan kewirausahaan di sektor usaha hasil pertanian dan hortikultura, dipandang perlu menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan luar sekolah di bidang Agribisnis;
  - b. bahwa pengembangan kegiatan agribisnis merupakan bagian penting dalam proses pemberdayaan masyarakat dalam mengimplemen-tasikan kewenangan dalam rangka Otonomi Daerah, dipandang perlu membentuk lembaga penyelenggara pendidikan dan pelatihan agribisnis;
  - c. bahwa untuk mewujudkan maksud tersebut pada huruf a dan b diatas, dipandang perlu mengatur Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pendidikan dan pelatihan agribisnis Kabupaten Kutai Timur, dengan Peraturan Daerah.

- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
3. Undang-undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 7 Tahun 2001 (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3962);
4. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Keputusan Presiden (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 70).

Dengan persetujuan

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN KUTAI TIMUR**

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR TENTANG PEMBENTUKAN, ORGANISASI, DAN TATA KERJA KANTOR PENDIDIKAN DAN PELATIHAN AGRIBISNIS KABUPATEN KUTAI TIMUR.

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

- a. Daerah, adalah Kabupaten Kutai Timur;
- b. Pemerintah Daerah, adalah Pemerintah Kabupaten Kutai Timur;
- c. Bupati, adalah Bupati Kutai Timur;
- d. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Timur;
- e. Kantor, adalah Kantor Pendidikan dan Pelatihan Agribisnis Kabupaten Kutai Timur;
- f. Agribisnis, adalah suatu kegiatan usaha yang meliputi salah satu atau keseluruhan dari mata rantai produksi, pengolahan hasil dan pemasaran yang ada hubungannya dengan pertanian dalam arti luas, di Kabupaten Kutai Timur;
- g. Kepala Kantor, adalah Kepala Kantor Pendidikan dan Pelatihan Agribisnis Kabupaten Kutai Timur;
- h. Sekretaris, adalah Sekretaris Kantor Pendidikan dan Pelatihan Agribisnis Kabupaten Kutai Timur;
- i. Kepala Bidang, adalah Kepala Bidang dalam satuan organisasi Kantor Pendidikan dan Pelatihan Agribisnis Kabupaten Kutai Timur;

**BAB II**  
**PEMBENTUKAN**

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini, dibentuk Kantor Pendidikan dan Pelatihan Agribisnis Kabupaten Kutai Timur.

**BAB III**  
**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

Pasal 3

- (1) Kantor sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, merupakan unsur pelaksana teknis Daerah di bidang Pendidikan dan Pelatihan Agribisnis Kabupaten.
- (2) Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 4

Kantor sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 mempunyai tugas :

- a. merumuskan bahan kebijakan dalam pengembangan sumber daya manusia pertanian;
- b. melaksanakan analisa kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan Agribisnis dan menyusun program pelaksanaan pendidikan dan pelatihan petani serta melakukan evaluasi;
- c. melaksanakan pengajaran dan pelatihan agribisnis;
- d. membina tenaga pengajar/pelatih, peserta diklat dan alumni;
- e. menyiapkan data dan informasi sumber daya manusia pertanian;
- f. melaksanakan evaluasi dan penyusunan rekomendasi hasil pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan agribisnis;
- g. mengelola kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, rumah tangga, laboratorium, bengkel kerja, dan kebun percontohan usaha agribisnis;
- h. mengelola kearsipan, data dan informasi, serta dokumentasi dan perpustakaan; serta
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

#### Pasal 5

Kantor Pendidikan dan Pelatihan Agribisnis terdiri dari :

- a. Kepala Kantor;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pengajaran dan Pelatihan;
- d. Seksi Laboratorium dan Bengkel Kerja;
- e. Seksi Kebun Usaha Percontohan Agribisnis;
- f. Seksi Peningkatan Mutu Staf dan Pelatih/Widyaiswara;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 6

Kepala Kantor sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf a mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi, memberi petunjuk, dan

bimbingan, mengarahkan, mengevaluasi dan menilai pekerjaan semua unit pada lingkungan Kantor Agribisnis.

#### Pasal 7

Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf b mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, penyusunan program, memberikan pelayanan teknis administratif kepada Kepala Kantor dan segenap satuan organisasi di lingkungan kantor.

#### Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan urusan surat menyurat;
- b. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- c. pelaksanaan urusan keuangan;
- d. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- e. pelaksanaan urusan perpustakaan;
- f. penyusunan program kerja kantor;
- g. pemberian pelayanan teknis administratif kepada Kepala Kantor dan segenap satuan organisasi di lingkungan Kantor; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 9

Seksi Pengajaran dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan pelajaran, alat instruksional, tenaga pengajar, menyusun kualifikasi calon peserta pendidikan dan pelatihan.

#### Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 Seksi Pengajaran dan Pelatihan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pelajaran;
- b. penyiapan alat instruksional;
- c. penyiapan tenaga pengajar; dan
- d. penyusunan kualifikasi calon peserta pendidikan dan pelatihan.

#### Pasal 11

Seksi Laboratorium dan Bengkel Kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf d mempunyai tugas menyiapkan dan mengelola Laboratorium dan Bengkel Kerja untuk praktek kerja peserta pelatihan, membuat petunjuk cara kerja praktis di laboratorium dan bengkel kerja, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

#### Pasal 12

Seksi Kebun Usaha Percontohan Agribisnis sebagaimana dimaksud pada pada Pasal 5 huruf e mempunyai tugas menyiapkan dan mengelola kebun contoh usaha agribisnis untuk praktek peserta pelatihan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

#### Pasal 13

Seksi Peningkatan Mutu Staf dan Pelatih/Widyaiswara sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf f mempunyai tugas merencanakan peningkatan kualifikasi tenaga staf di bidang administrasi, keuangan, umum, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, dan peningkatan kualifikasi tenaga pelatih/widyaiswara sesuai, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

#### Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf g, mempunyai tugas melakukan kegiatan belajar mengajar dalam menunjang tugas pokok Pendidikan dan Pelatihan Agribisnis sesuai bidang keahlian masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari widyaiswara dan jabatan fungsional lainnya yang dipimpin oleh tenaga fungsional lebih tinggi sebagai koordinator.
- (3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja.
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 15

- (1) Rincian tugas dan fungsi masing-masing unit kerja dalam lingkungan organisasi Kantor, diatur dengan Keputusan Bupati.
- (2) Bagan Organisasi Kantor, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

### **BAB IV**

#### **TATA KERJA**

#### Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi, dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi ke dalam dan ke luar.
- (2) Kepala Kantor dalam melaksanakan tugas melakukan koordinasi vertikal dan horisontal dengan instansi terkait baik di dalam maupun di luar organisasi Kantor.

#### Pasal 17

Setiap pimpinan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila mengetahui telah terjadi penyimpangan wajib segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 18

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Kantor, bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk untuk melancarkan pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kantor wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala sesuai ketentuan waktu yang ditetapkan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahan diolah dan dikembangkan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

Pasal 19

- (1) Pelatih/Widyaiswara dan jabatan fungsional lainnya dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Widyaiswara dan jabatan fungsional lainnya dalam melaksanakan kegiatannya dikoordinasikan oleh tenaga fungsional lebih tinggi selaku ketua kelompok.

**BAB V**  
**KEPEGAWAIAN**

Pasal 20

- (1) Kepala Kantor atau Pejabat Fungsional yang setingkat diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Pejabat Fungsional setingkat dapat didelegasikan kepada Sekretaris Daerah.

Pembinaan kepegawaian di lingkungan Kantor dilakukan oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 21

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur dalam Keputusan Bupati.

Pasal 22

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Kutai timur.

Disahkan di Sangatta  
pada tanggal 17 September 2001

BUPATI KUTAI TIMUR,

ttd

Drs. H. AWANG FAROEK ISHAK, MM.MSi.

Diundangkan di Sangatta  
pada tanggal . 17 September 2001 ..

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUTAI TIMUR,

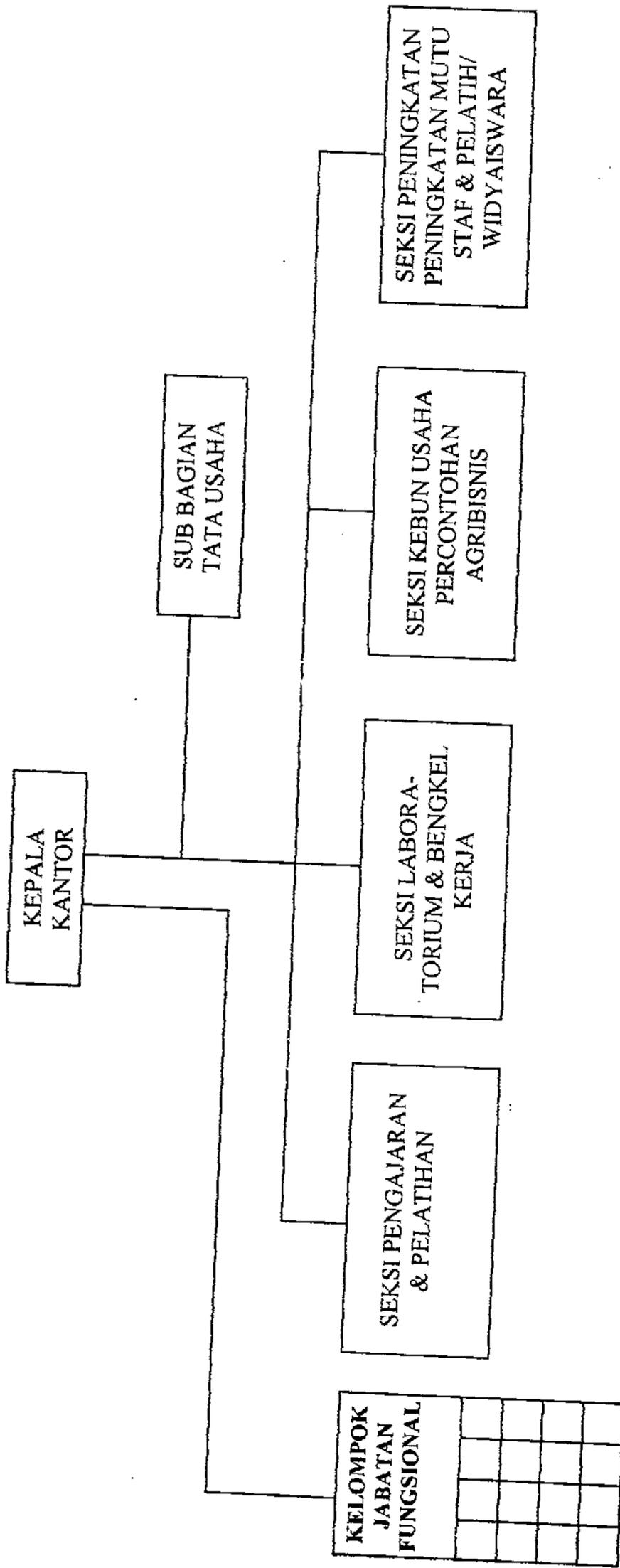


Drs. RUDDY BASRUN GAMAS, MSc.

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR  
NOMOR 28 TAHUN 2001

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PENDIDIKAN  
DAN PELATIHAN AGRIBISNIS KABUPATEN  
KUTAI TIMUR

LAMPIRAN : PERATURAN DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR  
NOMOR 28 TAHUN 2001  
TANGGAL 17 SEPTEMBER 2001



Diundangkan di Sangatta  
pada tanggal 17 September 2001  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUTAI TIMUR,

Drs. RUDY BASRUN GAMAS, MSc.  
NIP. 010 057 173

Disahkan di : Sangatta  
pada tanggal : 17 September 2001  
BUPATI KUTAI TIMUR,

ttd

H. AWANG FAROEK ISHAK, MM.MSI.

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR  
NOMOR 28 TAHUN 2001