



BUPATI BANGKA TENGAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR 167 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA TENGAH,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan amanat Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 95 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 101 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 95 Tahun 2016 saat ini tidak sesuai dengan kondisi, kebijakan dan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyederhanaan birokrasi, sehingga perlu dicabut dan disesuaikan dengan mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pertanian;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
 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 beberapa kali diubah 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 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);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

8. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2016 Nomor 240), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2021 Nomor 295);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Tengah.
2. Bupati adalah Bupati Bangka Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bangka Tengah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadikewenangan Daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
6. Dinas Pertanian, yang selanjutnya disingkat DIPERTA adalah Dinas Pertanian Kabupaten Bangka Tengah.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Bangka Tengah.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pertanian Kabupaten Bangka Tengah.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disebut UPTD Dinas Daerah adalah unit pelaksana tugas teknis pada Dinas Pertanian Kabupaten Bangka Tengah.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan atau keterampilan tertentu untuk mencapai tujuan organisasi dan bersifat mandiri.

11. SubKoordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang melaksanakan sebagian tugas yang merupakan turunan langsung dari tugas jabatan administrator.

BAB II KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) DIPERTA merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pertanian.
- (2) DIPERTA dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

DIPERTA mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pertanian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

- Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, DIPERTA mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI, PENJABARAN
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi DIPERTA:
- a. Kepala Dinas, terdiri atas
 1. Sekretariat, membawahkan:
 - a) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
 - b) SubKoordinator Perencanaan.
 2. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, membawahkan:
 - a) SubKoordinator Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - b) SubKoordinator Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
 - c) SubKoordinator Sarana Prasarana dan Pengolahan Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura.
 3. Bidang Perkebunan, membawahkan:
 - a) SubKoordinator Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
 - b) SubKoordinator Produksi Perkebunan; dan
 - c) SubKoordinator Sarana, Prasarana dan Pengolahan Hasil Perkebunan.
 4. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, membawahkan:
 - a) SubKoordinator Perbibitan dan Produksi;
 - b) SubKoordinator Kesehatan Hewan; dan
 - c) SubKoordinator Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran.
 5. Bidang Sumber Daya Manusia, Kelembagaan dan Penyuluhan, membawahkan:
 - a) SubKoordinator Sumber Daya Manusia;
 - b) SubKoordinator Kelembagaan; dan
 - c) SubKoordinator Penyuluhan.
 - b. UPTD Dinas Daerah; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi DIPERTA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Penjabaran Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan seluruh kebijakan, program dan kegiatan DIPERTA berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah dalam merencanakan, menetapkan, mengatur, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan memonitoring pelaksanaan di bidang pertanian;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian, yang meliputi:
 1. perencanaan dan penyusunan program dan kegiatan DIPERTA; dan
 2. penyusunan rencana kebijakan Daerah bidang pertanian.
- c. pembantuan penyelenggaraan tugas Bupati;
- d. pemenuhan undangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai mitra penyelenggara Pemerintahan Daerah;
- e. pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang pertanian yang meliputi tanaman pangan, hortikultura, peternakan dan kesehatan hewan;
- f. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang pertanian yang meliputi tanaman pangan, hortikultura, peternakan dan kesehatan hewan;
- g. penyiapan pedoman petunjuk teknis pembangunan pertanian yang meliputi tanaman pangan, hortikultura, peternakan dan kesehatan hewan;
- h. pengelolaan urusan Sekretariat Dinas Pertanian;
- i. penyampaian laporan tentang kegiatan DIPERTA secara berkala dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- j. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan DIPERTA;
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

- l. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- m. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- n. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- o. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat, dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada lingkup Sekretariat, serta mengoordinasikan bidang-bidang sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas yang ditetapkan oleh Kepala Dinas;
 - b. pengoordinasian subbagian yang berada di bawahnya;
 - c. pengoordinasian, pengendalian dan pembinaan administrasi umum atas pelaksanaan program dan kegiatan DIPERTA;
 - d. pengoordinasian penyusunan rencana Anggaran, program dan kegiatan DIPERTA, yang meliputi:
 1. Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
 2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).
 - e. pengoordinasian dan penyampaian penyusunan laporan DIPERTA, yang meliputi:
 1. laporan realisasi fisik dan keuangan;
 2. Rencana Strategis (Renstra);
 3. rencana kerja perangkat Daerah;
 4. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
 5. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);

6. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
 7. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
 8. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 9. laporan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) bila ada; dan
 10. laporan lain bila diminta oleh instansi terkait.
- f. penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan oleh pengawas fungsional;
 - g. pengelolaan urusan kepegawaian, urusan keuangan, perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pembuatan laporan, dan pengelolaan administrasi umum lainnya;
 - h. penyusunanrencanasekretariatberdasarkan rencanakerja DIPERTA;
 - i. pengelolaan dokumentasi kearsipan;
 - j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
 - k. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan sekretariat Dinas;
 - l. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - m. penilaianhasilkerjabawahanuntukbahanpengembangan karier;
 - n. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - o. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
 - p. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - q. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), membawahkan:

- a. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
- b. SubKoordinator Perencanaan.

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan lingkungnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan, mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan rencana kerja DIPERTA;
 - b. pelayananurusan umum yang meliputi:
 1. perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pengelolaan administrasi umum lainnya;
 2. penyusunan kebutuhan rencana anggaran Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
 3. pengiriman, pencatatan dan penyerahan surat, penomoran dan pengendalian, penelitian kebenaranterhadap isi surat, tujuan surat dan kelengkapan lampiran surat;
 4. penyelesaian surat-surat DIPERTA meliputi pendistribusian sesuai disposisi pimpinan, pengetikan, penyelesaian dengan komputer, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;
 5. penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel, operator telepon dan faksimile, perpustakaan, pramutamu, dan pengemudi kendaraan operasional DIPERTA;
 6. penyelenggarakan administrasi barang inventarisasi dinas mulai dari rencana kebutuhan, penggunaan dan perawatan serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;
 7. penyelenggaraan urusan rumah tangga DIPERTA meliputi kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan rapat Dinas dan tata usaha pimpinan, pengaturan penggunaan/penanggungjawab rumah dinas, kendaraan dinas termasuk perpanjangan STNK;

8. pengelolaan administrasi perlengkapan dan urusan rumah tangga;
 9. penyelenggaraan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat, serta pembuatan dan penyampaian laporan kegiatan berkala seluruh bidang di lingkungan DIPERTA kepada Kepala Dinas;
 10. penyiapan bahan dan menyusun penataan organisasi dan tata laksana; dan
 11. pemberian pelayanan administrasi kepada seluruh bidang di lingkungan DIPERTA.
- c. pelaksanaan dan pelayanan urusan kepegawaian yang meliputi:
1. pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan memelihara data kepegawaian;
 2. pengusulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
 3. pengusulan kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil;
 4. pengusulan cuti Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
 5. pengusulan pemberian penghargaan;
 6. pengusulan Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil berprestasi;
 7. pengusulan batas usia pensiun;
 8. pengusulan peninjauan masa kerja;
 9. pelaksanaan penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
 10. penganalisisan kebutuhan jumlah Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
 11. pengusulan penambahan/pengurangan jumlah tenaga Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
 12. penganalisis/pengkajian bidang kepegawaian;
 13. fasilitasi pengisian angka kredit bagi tenaga fungsional tertentu;
 14. fasilitasi dan penyiapan bahan dalam rangka pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
 15. penyelenggaraan daftar kehadiran pegawai.
- d. pelaksanaan dan pelayanan urusan keuangan yang meliputi:
1. penyusunan rencana Subbagian Keuangan sesuai dengan rencana kerja DIPERTA;
 2. penyusunan rencana keuangan sesuai dengan rencana kerja DIPERTA;
 3. pembuatan program kerja keuangan;
 4. pelaksanaan urusan-urusan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 5. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
 6. pelaksanaan pembukuan keuangan anggaran secara sistematis sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

7. pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas perbendaharaan rutin/gaji;
 8. penyusunan daftar gaji dan tunjangan serta melaksanakan pembayarannya;
 9. penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas;
 10. pemfasilitasian administrasi keuangan dan perbendaharaan;
 11. penyelenggaraan pembukuan, perhitungan dan verifikasi anggaran;
 12. pengurusan keuangan perjalanan dinas pegawai, datasing, biaya pindah, biaya operasional dan penyelesaiannya;
 13. penyusunan daftar gaji dan tunjangan serta pelaksanaan pembayarannya;
 14. pemfasilitasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
 15. penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran.
- e. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
 - g. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan;
 - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - i. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - j. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
 - k. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) SubKoordinator Perencanaan dipimpin dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dinas.
- (2) SubKoordinator Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SubKoordinator Perencanaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Perencanaan sesuai dengan rencana kerja DIPERTA;
 - b. pengumpulan, pengelolaan, dan penyajian data dan bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran DIPERTA;
 - c. pelaksanaan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan DIPERTA;
 - d. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan DIPERTA;
 - e. pelaksanaan penyusunan rencana kebijakan umum anggaran, dan rencana plafon anggaran sementara DIPERTA;
 - f. pelaksanaan perumusan dan penyusunan, yang meliputi:
 1. indikator kerja;
 2. penyusunan laporan kinerja tahunan;
 3. laporan kinerja lima tahunan;
 4. laporan penyelenggaraan dinas tahunan;
 5. laporan hasil monitoring dan evaluasi (monev) kegiatan;
 6. laporan analisa ketercapaian pembangunan fisik tahunan; dan
 7. laporan analisa ketercapaian kegiatan nonfisik tahunan.
 - g. pengumpulan, pengelolaan, dan penyajian data dan bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - h. penyusunan laporan DIPERTA, yang meliputi:
 1. laporan realisasi fisik dan keuangan;
 2. Rencana Strategis (Renstra);
 3. rencana kerja Perangkat Daerah;
 4. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
 5. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 6. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
 7. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
 8. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 9. laporan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) bila ada; dan
 10. laporan lain bila diminta oleh instansi terkait.
 - i. penyusunan rencana kegiatan DIPERTA berkoordinasi dengan bidang lain pada DIPERTA;

- j. penyusunan rencana Anggaran, program dan kegiatan berkoordinasi dengan bidang lain pada DIPERTA, yang meliputi:
 - 1. Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
 - 2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).
- k. penghimpunan bahan dan data berkenaan dengan tugasnya;
- l. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan daftar usulan pelaksanaan anggaran;
- m. pengevaluasian semua pelaksanaan program dan kegiatan;
- n. pelaksanaan analisis, interpretasi laporan pengawasan fungsional untuk penyelesaian tindak lanjut kegiatan rutin dan pembangunan;
- o. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 12

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan rencana kerja DIPERTA;
 - b. pelaksanaan penetapan kebijakan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;

- c. penyusunan kebijakan perbenihan, perlindungan, produksi, sarana, prasarana dan pengolahan hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- d. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- e. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- f. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- g. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- h. pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- i. pemberian rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- j. pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- k. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
- l. pengembangan potensi, pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
- m. penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida serta alat dan mesin pertanian;
- n. pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
- o. pemberian fasilitasi investasi pertanian;
- p. pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pertanian;
- q. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- r. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Tanaman pangan dan Hortikultura;
- s. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- t. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- u. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- v. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- w. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- x. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, membawahkan:

- a. SubKoordinator Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- b. SubKoordinator Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
- c. SubKoordinator Sarana Prasarana dan Pengolahan Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura.

Pasal 14

- (1) SubKoordinator Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (2) SubKoordinator Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporandi bidangPerbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) SubKoordinator Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi koordinasi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan rencana kerja DIPERTA;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. penyiapanbahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul di bidang tanaman pangan dan hortikultura;

- g. penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- h. penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- i. penyiapan bahan pengamatan OPT di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- j. penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tanaman (OPT) di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- k. penyiapan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- l. pelaksanaan pengelolaan data OPT di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- m. pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- n. pelaksanaan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- o. pelaksanaan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- p. pelaksanaan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- q. pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- r. pelaksanaan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan hortikultura;
- s. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) SubKoordinator Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.

- (2) SubKoordinator Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporandi bidang Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SubKoordinator Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi koordinasi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana program dan kekuatan urusan Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan rencana kerja DIPERTA;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang peningkatan produksi tanaman pangan dan Hortikultura;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;
 - d. pembimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. pembimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) SubKoordinator Prasarana dan Pengolahan Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (2) SubKoordinator Prasarana dan Pengolahan Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporandi bidang Prasarana dan pengolahan Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SubKoordinator Prasarana dan Pengolahan Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi koordinasi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Prasarana dan pengolahan Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan rencana kerja DIPERTA;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran terkait dengan pupuk, pestisida, alat, mesin pertanian, pembiayaan dan pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan terkait dengan pupuk, pestisida, alat, mesin pertanian, pembiayaan dan pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan pertanian, dan jaringan irigasi tersier;
 - e. penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
 - f. penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
 - g. penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan terkait dengan pupuk, pestisida, alat, mesin pertanian, pembiayaan dan pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 - h. penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
 - i. pendampingan dan supervisi di bidang pembiayaan pertanian;
 - j. penyediaan, pengawasan peredaran dan pendaftaran serta penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
 - k. pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - l. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan terkait dengan Pupuk, Pestisida, Alat, Mesin Pertanian, Pembiayaan dan Pengolahan Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - m. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Bidang Perkebunan

Pasal 17

- (1) Bidang Perkebunan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Perkebunan sesuai dengan lingkungnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perkebunan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Perkebunan sesuai dengan rencana kerja DIPERTA;
 - b. pelaksanaan penetapan kebijakan Bidang Perkebunan;
 - c. penyusunan kebijakan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, sarana, prasarana dan pengolahan hasil perkebunan;
 - d. penyusunan rencana kebutuhan benih komoditi perkebunan;
 - e. pengawasan mutu dan peredaran benih komoditi perkebunan;
 - f. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi, pasca panen dan pengolahan hasil komoditi perkebunan;
 - g. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim komoditi perkebunan;
 - h. penanggulangan gangguan usaha komoditi perkebunan;
 - i. pemberian bimbingan kelembagaan usaha perkebunan;
 - j. pemberian rekomendasi izin usaha beserta pemantauan dan pengawasan aktivitas izin usaha yang telah dikeluarkan;
 - k. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan komoditi perkebunan;
 - l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;

- m. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Perkebunan;
- n. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- o. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- p. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- q. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- r. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Bidang Perkebunan membawahkan:

- a. SubKoordinator Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
- b. SubKoordinator Produksi Perkebunan; dan
- c. SubKoordinator Sarana, Prasarana dan Pengolahan Hasil Perkebunan.

Pasal 19

- (1) SubKoordinator Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Perkebunan.
- (2) SubKoordinator Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perkebunan dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporandi bidang Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) SubKoordinator Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi koordinasi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan sesuai dengan rencana kerja DIPERTA;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;

- c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan perkebunan;
- d. penyediaan dan pengawasan peredaran/penggunaan benih di komoditi perkebunan;
- e. pengawasan mutu benih tanaman perkebunan;
- f. perencanaan kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul di komoditi perkebunan;
- g. penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di komoditi perkebunan;
- h. pemberian bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di komoditi perkebunan;
- i. penyiapan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di komoditi perkebunan;
- j. pengelolaan data OPT di komoditi perkebunan;
- k. penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT di komoditi perkebunan;
- l. penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di komoditi perkebunan;
- m. penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
- n. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) SubKoordinator Produksi Perkebunan dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Perkebunan.
- (2) SubKoordinator Produksi Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perkebunan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Produksi Perkebunan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) SubKoordinator Produksi Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi koordinasi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Produksi Perkebunan sesuai dengan rencana kerja DIPERTA;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang produksi perkebunan;

- c. menyiapkan bahan rencana tanam dan produksi di komoditi perkebunan;
- d. pemberian bimbingan peningkatan mutu dan produksi di komoditi perkebunan;
- e. pemberian bimbingan penerapan teknologi budidaya di komoditi perkebunan;
- f. penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Produksi Perkebunan;
- g. penginventarisasian, monitoring dan evaluasi pelaku usaha di komoditi perkebunan;
- h. pengumpulan data produksi dan produktivitas komoditi perkebunan;
- i. persiapan bahan-bahan keperluan pemberian izin usaha/rekomendasi usaha perkebunan serta pengawasan aktifitasnya; identifikasi lahan dalam rangka program diversifikasi, intensifikasi, rehabilitasi dan perluasan komoditi perkebunan;
- j. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) SubKoordinator Sarana, Prasarana dan Pengolahan Hasil Perkebunan dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Perkebunan.
- (2) SubKoordinator Sarana, Prasarana dan Pengolahan Hasil Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perkebunan dalam koordinasi persiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporandi bidang Sarana, Prasarana dan Pengolahan Hasil Perkebunan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) SubKoordinator Sarana, Prasarana dan Pengolahan Hasil Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi koordinasi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Sarana, Prasarana dan Pengolahan Hasil Perkebunan sesuai dengan rencana kerja DIPERTA;
 - b. persiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang sarana, prasarana dan pengolahan hasil perkebunan;
 - c. persiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di komoditi perkebunan;

- d. penyiapan dalam penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil di komoditi perkebunan;
- e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan hasil di komoditi perkebunan;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan hasil di komoditi perkebunan;
- g. penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Sarana, Prasarana dan Pengolahan Hasil Perkebunan;
- h. penyediaan dukungan infrastruktur perkebunan;
- i. penyusunan peta potensi dan pengembangan lahan perkebunan;
- j. pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana perkebunan;
- k. penginventarisian dan penyusunan rencana kebutuhan serta penyediaan sarana dan prasarana di komoditi perkebunan;
- l. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 22

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai dengan rencana kerja DIPERTA;
 - b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;

- c. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai dengan rencana kerja DIPERTA;
- d. penyusunan kebijakan benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- e. pengelolaan sumber daya genetik hewan;
- f. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
- g. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
- h. pengendalian penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- i. pengawasan peredaran dan penggunaan serta sertifikasi benih/bibit ternak, pakan, hijauan pakan ternak, dan obat hewan;
- j. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
- k. pelaksanaan sertifikasi persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
- l. pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- m. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasara hasil di bidang peternakan;
- n. pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- o. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- p. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- q. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- r. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- s. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- t. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- u. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- v. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, membawahkan:

- a. SubKoordinator Perbibitan dan Produksi;
- b. SubKoordinator Kesehatan Hewan; dan
- c. SubKoordinator Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran.

Pasal 24

- (1) SubKoordinator Perbibitan dan Produksi dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- (2) SubKoordinator Perbibitan dan Produksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporandi bidang Perbibitan dan Produksi sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) SubKoordinator Perbibitan dan Produksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi koordinasi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Perbibitan dan Produksi sesuai dengan rencana kerja DIPERTA;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan benih/bibit, pakan, dan produksi di bidang peternakan;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan peredaran pakan, benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak;
 - d. melakukan penyiapan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran hijauan pakan ternak (HPT);
 - e. melakukan penyiapan bahan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih/bibit HPT;
 - f. melakukan penyiapan bahan pengujian benih/bibit HPT;
 - g. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
 - h. melakukan pemberian bimbingan peningkatan produksi ternak;

- i. melakukan penyiapan bahan pemberdayaan kelompok peternak;
- j. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) SubKoordinator Kesehatan Hewan dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- (2) SubKoordinator Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporandi bidang Kesehatan Hewan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) SubKoordinator Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi koordinasi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Kesehatan Hewan sesuai dengan rencana kerja DIPERTA;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang kesehatan hewan;
 - c. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan mutuobat hewan tingkat distributor;
 - d. melakukan penyiapan bahan pengamatan, pencegahandan pemberantasan penyakit hewan;
 - e. melakukan penyiapan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
 - f. melakukan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;
 - g. melakukan penyiapan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
 - h. melakukan penyiapan bahan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan;
 - i. melakukan penyiapan bahan penerbitan izin/rekomendasi usaha distributor obat hewan;
 - j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;

- k. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Kesehatan Hewan;
- l. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) SubKoordinator Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- (2) SubKoordinator Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporandi bidang urusan Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) SubKoordinator Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi koordinasi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran sesuai dengan rencana kerja DIPERTA;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, hygiene dan sanitasi usaha produk hewan;
 - d. pelaksanaan pemberian fasilitas sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;
 - f. pelaksanaan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
 - g. pelaksanaan penyiapan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan pencegahan penularan zoonosis;

- i. pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban;
- j. pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- k. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- l. pelaksanaan penyiapan bahan penerapan cara produksipangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberiansurat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- m. pelaksanaan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- n. pelaksanaan fasilitasi promosi produk di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- o. pelaksanaan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- p. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- q. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6

Bidang Sumber Daya Manusia,
Kelembagaan, dan Penyuluhan

Pasal 27

- (1) Bidang Sumber Daya Manusia, Kelembagaan, dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sumber Daya Manusia, Kelembagaan, dan Penyuluhan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada bidang Sumber Daya Manusia, Kelembagaan, dan Penyuluhan sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Sumber Daya Manusia, Kelembagaan, dan Penyuluhan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyiapan bahan dan rencana program kebijakan pembangunan di bidang Sumber Daya Manusia, Kelembagaan, dan Penyuluhan;
 - b. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan, program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas pada bidang Sumber Daya Manusia, Kelembagaan, dan Penyuluhan;
 - c. pembinaan dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan dan penyuluh;
 - d. pemantauan, pengendalian, pengevaluasian dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan dan penyuluh;
 - e. penyusunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan di bidang Sumber Daya Manusia, Kelembagaan, dan Penyuluhan;
 - f. penerapan kebijakan dan pedoman Sumber Daya Manusia, Kelembagaan, dan Penyuluhan;
 - g. pembinaan penyelenggaraan penyuluhan;
 - h. penetapan kelembagaan penyuluhan sesuai dengan norma dan standar yang berlaku;
 - i. penyelenggaraan sistem dan penyebaran informasi Sumber Daya Manusia, Kelembagaan, dan Penyuluhan;
 - j. pelaksanaan promosi produk hasil usaha pertanian, perikanan dan kehutanan;
 - k. pelaksanaan bimbingan penerapan pedoman kerja sama/kemitraan usaha;
 - l. pelaksanaan analisa usaha di bidang pertanian, perikanan dan kehutanan;
 - m. pelaksanaan pembinaan kelembagaan, manajemen usaha dan kerja sama/kemitraan usaha di bidang pertanian, perikanan dan kehutanan serta pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan/kredit;
 - n. pelaksanaan sosialisasi dan penerapan hasil penelitian dan pengembangan teknologi di bidang pertanian, perikanan dan kehutanan;
 - o. peningkatan kapasitas sumber daya manusia dan kelembagaan penyuluhan;
 - p. pengoordinasian dengan satuan kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang Sumber Daya Manusia, Kelembagaan, dan Penyuluhan;
 - q. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas yang berkaitan dengan kegiatan di bidang Sumber Daya Manusia, Kelembagaan, dan Penyuluhan;
 - r. pengoordinasian penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup bidang Sumber Daya Manusia, Kelembagaan, dan Penyuluhan;

- s. pelayanan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
- t. pengumpulan data dan informasi untuk bahan penyusunan program dan program penyuluhan;
- u. pelaksanaan pelatihan bagi penyuluh, pelaku utama, pelaku usaha dan bimbingan supervisi operasional dan metode penyuluhan;
- v. pelaksanaan identifikasi faktor penentu dan penyusunan monografi wilayah;
- w. pengoordinasian tugas staf dan penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- x. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Sumber Daya Manusia, Kelembagaan, dan Penyuluhan;
- y. pembinaan staf yang ada di bawahnya; dan
- z. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Bidang Sumber Daya Manusia, Kelembagaan, dan Penyuluhan, membawahkan:

- a. SubKoordinator Sumber Daya Manusia;
- b. SubKoordinator Kelembagaan; dan
- c. SubKoordinator Penyuluhan.

Pasal 29

- (1) SubKoordinator Sumber Daya Manusia dalam pelaksanaan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Sumber Daya Manusia, Kelembagaan, dan Penyuluhan.
- (2) SubKoordinator Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sumber Daya Manusia, Kelembagaan, dan Penyuluhan dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporandi bidang Sumber Daya Manusia sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SubKoordinator Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi koordinasi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Sumber Daya Manusia sesuai dengan rencana kerja DIPERTA;
 - b. penyiapan bahan pendistribusian pelaksanaan tugas penyuluh;
 - c. penyiapan bahan pembinaan dan memotivasi pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir penyuluh;
 - d. penyiapan bahan pemantauan, pengendalian, pengevaluasian dan penilaian pelaksanaan tugas penyuluh;
 - e. penyiapan bahan penyusunan rencana pengembangan, penyebarluasan informasi teknologi pertanian;
 - f. penyiapan bahan pengujian, kajian, demonstrasi plot dan demonstrasi cara;
 - g. penyiapan bahan identifikasi kebutuhan teknologi yang diperlukan masyarakat petani;
 - h. penyiapan bahan rekayasa teknologi tepat guna;
 - i. penyiapan bahan pengembangan sistem usaha tani yang menguntungkan petani;
 - j. penyiapan bahan pengoordinasian pada satuan kerja terkait, lembaga/balai penelitian pertanian, perikanan dan kehutanan;
 - k. penyiapan bahan pelaporan hasil evaluasi, monitoring dan pengawasan bidang sumber daya manusia kepada Kepala Bidang Sumber Daya Manusia, Kelembagaan, dan Penyuluhan;
 - l. penyiapan bahan pembinaan dan upaya peningkatan produksi, peningkatan daya fungsi lahan serta pengembangan agribisnis;
 - m. pengevaluasian, pelaporan dan monitoring; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) SubKoordinator Kelembagaan dalam pelaksanaan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Sumber Daya Manusia, Kelembagaan, dan Penyuluhan.
- (2) SubKoordinator Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sumber Daya Manusia, Kelembagaan, dan Penyuluhan dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kelembagaan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SubKoordinator Kelembagaan mempunyai fungsi koordinasi sebagai berikut:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan;
 - b. penyiapan bahan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kelembagaan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan;
 - d. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja urusan Kelembagaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. penyiapan bahan perumusan, penetapan sistem dan metode pembinaan kelompok tani;
 - f. penyiapan bahan inventarisasi, identifikasi, pola penumbuhan kelembagaan penyuluhan, penilaian kelas kemampuan kelompok tani, bimbingan kelompok tani dan menjalin hubungan kemitraan dengan pihak lain;
 - g. penyiapan bahan analisis kebutuhan, penyusunan kelas kemampuan kelompok tani, bimbingan administrasi kelompok tani, bimbingan penyusunan Rencana Definitif Kelompok/Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok (RDK/RDKK);
 - h. penyiapan bahan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka peningkatan kelembagaan;
 - i. penyiapan bahan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kelembagaan, Sumber Daya Manusia dan Penyuluhan yang berkaitan dengan kegiatan di bidang kelembagaan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - j. pengevaluasian, pelaporan dan monitoring; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) SubKoordinator Penyuluhan dalam pelaksanaan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Sumber Daya Manusia, Kelembagaan, dan Penyuluhan.
- (2) SubKoordinator Penyuluhan, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sumber Daya Manusia, Kelembagaan, dan Penyuluhan dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penyuluhan sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SubKoordinator Penyuluhan mempunyai fungsi koordinasi sebagai berikut:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyuluhan;
 - b. penyiapan bahan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang penyuluhan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penyuluhan;
 - d. penyusunan rencana dan program kerja urusan Penyuluhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. penyiapan bahan dan rencana program kebijakan pembangunan di bidang Penyuluhan;
 - f. penyiapan bahan pengembangan bahan/materi dan media penyuluhan;
 - g. penyiapan bahan pengembangan sistem dan metode penyuluhan;
 - h. penyiapan bahan dan rencana program kebijakan penerapan teknologi dan informasi penyuluhan;
 - i. penyiapan bahan inventarisasi, identifikasi, pola penyusunan program dan program penyuluhan serta rencana kerja penyuluhan;
 - j. penyiapan bahan analisa kebutuhan, identifikasi dan keperluan dalam penyusunan program dan program penyuluhan serta rencana kerja penyuluhan;
 - k. penyiapan bahan inventarisasi, identifikasi dan pola pengembangan informasi penyuluhan pertanian, penyebaran informasi, metode informasi dan publikasi hasil pembangunan pertanian;
 - l. penyiapan bahan inventarisasi, identifikasi dan analisa kebutuhan publikasi informasi, pameran pembangunan dan yang sejenis dengan penyebaran informasi lainnya;
 - m. penyiapan bahan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka peningkatan penyuluhan;
 - n. pengevaluasian, pelaporan dan monitoring; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 32

DIPERTA dapat membentuk UPTD Dinas Daerah sesuai kebutuhan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

Pasal 33

- (1) UPTD Dinas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang diangkat oleh Bupati atas usul Kepala Dinasserta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Susunan, organisasi dan tata kerja UPTD Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (3) Pembentukan, perubahan dan penghapusan UPTD Dinas diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 8 Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 34

- (1) DIPERTA dapat membentuk kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 35

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang berada di lingkungan DIPERTA.
- (3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 36

Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan pegawai dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 37

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik ke dalam maupun ke luar DIPERTA.
- (2) Sekretaris Dinas, kepala bidang, kepala subbagian, UPTD Dinas Daerah, fungsional tertentu, maupun fungsional umum harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, kepala bidang, dan kepala subbagian masing-masing bertanggung jawab untuk memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.
- (4) SubKoordinator selain melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya juga diberi tugas tambahan sebagai penanggungjawab mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pejabat Administrator.

Pasal 38

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugas, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris Dinas atau salah seorang kepala bidang untuk mewakilinya.
- (2) Apabila Kepala Dinas berhalangan paling kurang 7 (tujuh) hari, Kepala Dinas harus menunjuk Sekretaris Dinas atau salah seorang kepala bidang untuk menjadi pelaksana harian Kepala Dinas berdasarkan surat tugas.

- (3) Hubungan Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretariat.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 39

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 40

- (1) Pejabat yang ada pada DIPERTA yang sudah menduduki jabatannya sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, untuk pertama kali, berlaku sejak tanggal pelantikan pejabat yang akan menduduki jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 95 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2016 Nomor 604) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 101 Tahun 2021 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2021 Nomor 1076), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah.

Ditetapkan di Koba
pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI BANGKA TENGAH,

ttd/dto

ALGAFRY RAHMAN

Diundangkan di Koba
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH,

ttd/dto

SUGIANTO

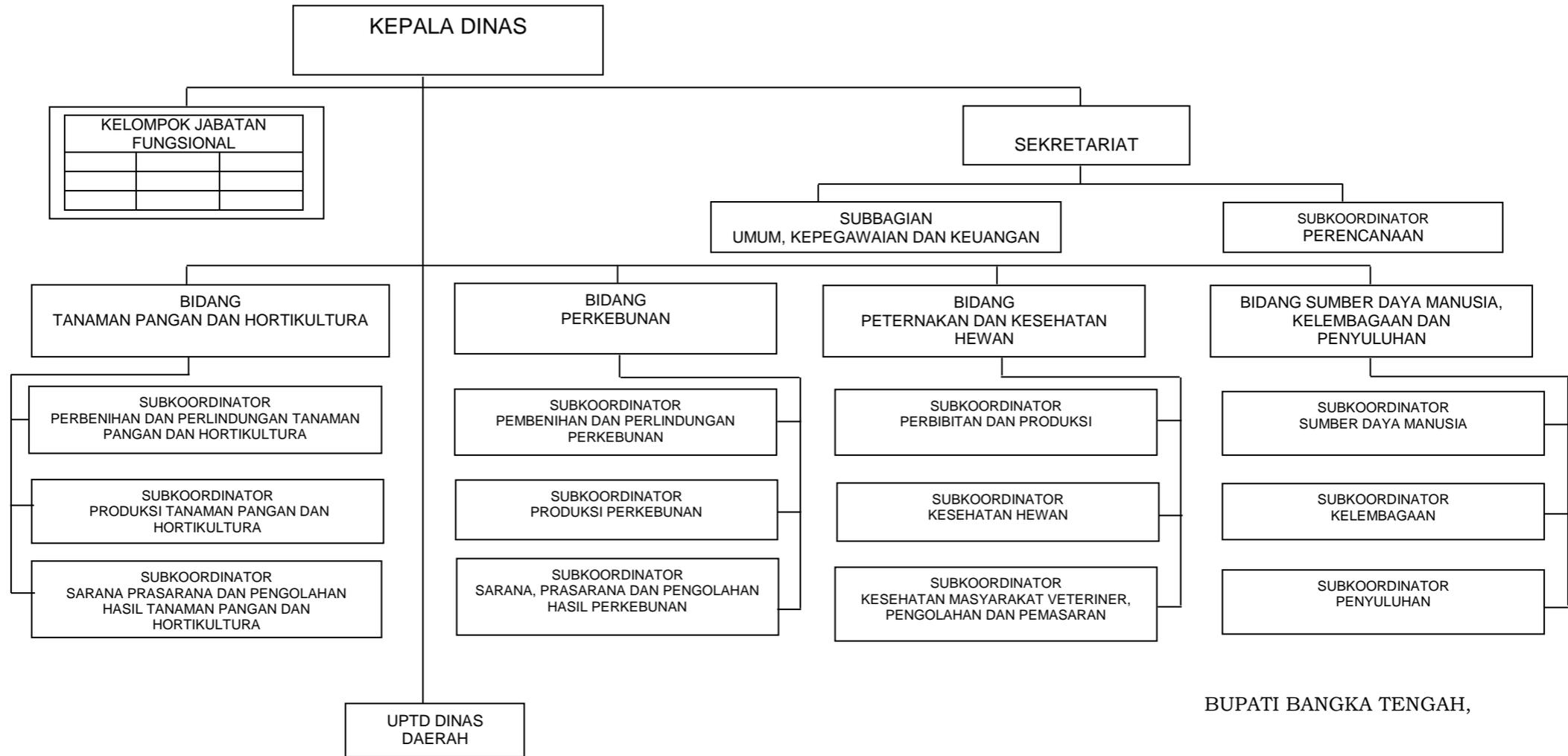
BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2021 NOMOR 1142

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
**KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,**



**AFRIZAL, SH
PEMBINA
NIP. 19810411 200501 1 006**

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERTANIAN



BUPATI BANGKA TENGAH,

ttd/dto

ALGAFRY RAHMAN