

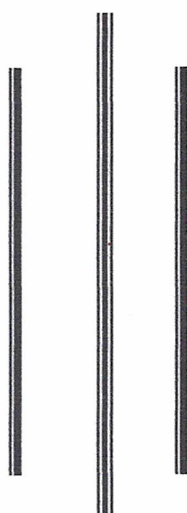


**BERITA DAERAH
KABUPATEN KAMPAR TAHUN 2021 NOMOR 78**

**PERATURAN BUPATI KAMPAR
NOMOR 78 TAHUN 2021**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN
DAN HORTIKULTURA KABUPATEN KAMPAR**



**BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAMPAR
TAHUN 2021**



SALINAN

**BUPATI KAMPAR
PROVINSI RIAU**

PERATURAN BUPATI KAMPAR
NOMOR 78 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
KABUPATEN KAMPAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAMPAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati Kampar Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian Tanaman Pangan Dan Hortikultura Kabupaten Kampar sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan perlu diganti;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (6) Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

- 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 Tanaman Pangan Dan Hortikultura Kabupaten Kampar.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5994);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 56794);

6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
9. Peraturan Menteri Pendayaaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayaaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar (Lembaran Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten

Kampar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar (Lembaran Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2020 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA KABUPATEN KAMPAR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kampar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Kampar.
3. Bupati adalah Bupati Kampar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kampar.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura adalah Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kampar.
7. Kepala Dinas adalah Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kampar.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya. penunjang tertentu.

10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan pada sekretariat, bidang prasarana dan sarana pertanian, bidang produksi, bidang usaha tani dan bidang penyuluhan;
 - b. pelaksanaan kebijakan pada sekretariat, bidang prasarana dan sarana pertanian, bidang produksi, bidang usaha tani dan bidang penyuluhan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada sekretariat, bidang prasarana dan sarana pertanian, bidang produksi, bidang usaha tani dan bidang penyuluhan;

- d. pelaksanaan administrasi pada sekretariat, bidang prasarana dan sarana pertanian, bidang produksi, bidang usaha tani dan bidang penyuluhan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari :
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
 - d. Bidang Produksi;
 - e. Bidang Usaha Tani;
 - f. Bidang Penyuluhan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b).
- (2) Sekretaris merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a) dan Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.b).
- (3) Kepala Sub Bagian merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan dan pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - g. Pengelolaan UPTD.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan pelayanan administrasi, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan milik daerah serta umum dan kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah;
 - b. penghimpunan dan pengoordinasian penyusunan data informasi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dinas;
 - c. penyelenggaraan analisa kebutuhan barang, analisa kebutuhan pemeliharaan barang;
 - d. pengelolaan dan pemeliharaan barang inventaris dinas, pengamanan serta pemanfaatan barang yang dikuasai oleh dinas;
 - e. pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, penatausahaan keuangan, penyelenggaraan rumah tangga dan perjalanan dinas;
 - f. pengumpulan bahan dan pelaksanaan peningkatan kinerja dinas;
 - g. pengelolaan kearsipan dinas;
 - h. menilai hasil kerja bawahan;
 - i. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi perkantoran, kerumahtanggaan, pengelolaan aset, kepegawaian dan pengumpulan dokumen serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan administrasi surat meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat;
- b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan kepegawaian dan umum;
- c. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- d. pelaksanaan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta kegiatan keprotokolan;
- e. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- f. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kantor;
- g. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- h. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian; antara lain karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan cinderamata, administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, pelantikan pejabat, Penilaian Kinerja Pegawai, hukuman disiplin pegawai, kenaikan gaji berkala, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian, penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan; pensiun pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;
- i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan antara lain melakukan pencatatan, pendistribusian, pendokumentasian dan pemeliharaan arsip;
- j. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi bidang prasarana dan sarana pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - b. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
 - c. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
 - d. penyediaan alat dan mesin pertanian, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida;
 - e. pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
 - f. pemberian fasilitasi investasi pertanian;
 - g. pemantauan dan evaluasi bidang sarana dan prasarana pertanian;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. menilai hasil kerja bawahan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Produksi

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Produksi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi bidang produksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Produksi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, pasca panen bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang produksi;
- c. pengawasan mutu dan peredaran benih bidang produksi;
- d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi bidang produksi;
- e. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil bidang produksi;
- f. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis bidang produksi;
- g. pemantauan dan evaluasi bidang produksi;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- i. menilai hasil kerja bawahan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Usaha Tani

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Usaha Tani mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi bidang usaha tani.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Usaha Tani menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program pengembangan promosi, agribisnis, alsintan;
 - b. mengkoordinir pelaksanaan tugas bawahan yang berhubungan dengan bidang usaha tani (promosi, agribisnis, alsintan);
 - c. melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan bidang usaha tani (promosi, agribisnis, alsintan);
 - d. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan bidang usaha tani (promosi agribisnis, alsintan);

- e. menyiapkan bahan perumusan rencana dan program kerja tahunan bidang usaha tani (promosi, agribisnis, alsintan);
- f. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang usaha tani (promosi, agribisnis, alsintan);
- g. melakukan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat mesin pertanian dan pengolahan hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- h. menyiapkan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melakukan pengelolaan alat dan mesin pertanian melalui brigade alsintan;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas bidang usaha tani kepada Kepala Dinas;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. menilai hasil kerja bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Penyuluhan

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, program dan pelaksanaan penyuluhan pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Penyuluhan Tani menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan dan program penyuluhan pertanian;
 - b. pelaksanaan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian;

- c. pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- d. pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan;
- e. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- f. peningkatan kapasitas penyuluh Aparatur Sipil Negara, swadaya dan swasta;
- g. pemantauan dan evaluasi bidang penyuluhan pertanian;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- i. menilai hasil kerja bawahan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

UPTD

Pasal 13

- (1) Pada Dinas Pertanian dibentuk UPTD untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan, tugas, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja UPTD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (3) Pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional dilakukan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai jenjang jabatan fungsional masing-masing.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan fungsi dan tugas pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Penyusunan dan perumusan tugas jabatan dan uraian kegiatan jabatan fungsional dilaksanakan dengan berpedoman pada tugas dan fungsi Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kedekatan fungsi koordinasi, kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten dan Bagian terkait.
- (3) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan fungsi dalam pengusulan program dan kegiatan Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura wajib memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing perangkat daerah yang mempunyai kesamaan nomenklatur fungsinya.

- (4) Tugas dan fungsi Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b), Pejabat Administrator (eselon III.a dan III.b), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan tugas, fungsi dan pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam menetapkan prinsip-prinsip tata kelola Pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (7) Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan serta uraian kegiatan subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Pelaksana dikoordinasikan oleh Pejabat Administrator.

BAB VII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

DALAM JABATAN

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura di angkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati yang telah memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat yang ada tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kampar Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kampar (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2016 Nomor 57) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kampar.

Ditetapkan di Bangkinang
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI KAMPAR,

ttd

CATUR SUGENG SUSANTO

Diundangkan di Bangkinang
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAMPAR,

ttd

YUSRI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAMPAR TAHUN 2021 NOMOR 78

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

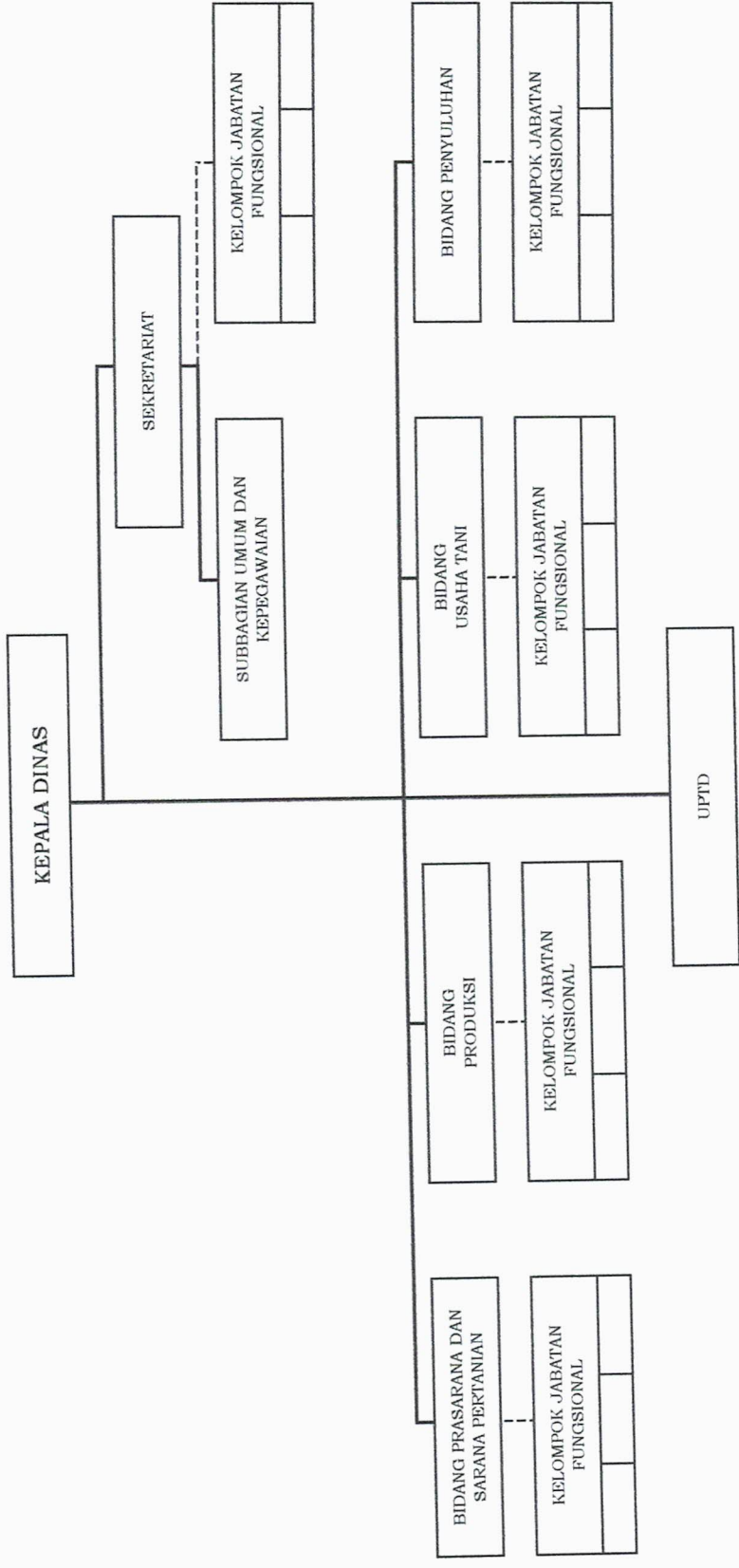

KHANRUMAN, SH

Pembina

Nip. 19671021 200012 1001

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KAMPAR
 NOMOR : 78 TAHUN 2021
 TANGGAL : 31 DESEMBER 2021

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN
 HORTIKULTURA KABUPATEN KAMPAR



BUPATI KAMPAR,

ttd

CATUR SUGENG SUSANTO

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KAMPAR
NOMOR : 78 TAHUN 2021
TANGGAL : 31 DESEMBER 2021

TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DINAS PERTANIAN
TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA KABUPATEN KAMPAR

I. Sekretariat, terdiri dari:

1. Subkoordinator Perencanaan dan Evaluasi, menyelenggarakan tugas dan fungsi :
 - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. melaksanakan penyusunan, pelaksanaan dan pelaporan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - f. melaksanakan penyusunan LKjIP, Renstra, Renja, Penja dan IKU;
 - g. penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
 - h. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - j. melakukan penyusunan laporan kinerja dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
 - k. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Perencanaan.

2. Subkoordinator Keuangan dan Aset, menyelenggarakan tugas dan fungsi :
 - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran keuangan dan aset;
 - b. melakukan urusan akuntansi, dan verifikasi keuangan;
 - c. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
 - d. melakukan urusan gaji pegawai;
 - e. melakukan administrasi keuangan;
 - f. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - g. melakukan penyusunan laporan keuangan;
 - h. melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
 - i. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
 - j. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
 - k. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik Negara;
 - l. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor; dan
 - m. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan keuangan dan aset.

II. Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian, terdiri dari :

1. Subkoordinator Pengelolaan Lahan dan Air, menyelenggarakan tugas dan fungsi :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran lahan dan air irigasi;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, bidang pengembangan lahan dan airirigasi pertanian;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyediaan lahan dan air irigasi, jalan usaha tani;

- d. melakukan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan dan air irigasi pertanian;
 - e. melakukan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan dan air irigasi pertanian; dan
 - f. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan pengelolaan lahan dan air irigasi.
2. Subkoordinator Perlindungan Tanaman, menyelenggarakan tugas dan fungsi :
- a. menyusun bahan pembinaan dan bimbingan bidang prasarana dan sarana pertanian serta menentukan langkah-langkah operasional subbrigade dalam pengendalian organisme pengganggu tanaman;
 - b. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pengadaan, peredaran, pemanfaatan dan penyimpangan pupuk dan pestisida;
 - c. melaksanakan eradikasi pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. mengumpulkan data dan evaluasi serangan organisme pengganggu tanaman (OPT) dan bencana alam;
 - e. menyusun dan melaksanakan masyarakatan pengendalian hama terpadu (PHT);
 - f. melakukan pembinaan dan pengembangan unit pelayanan perlindungan tanaman;
 - g. membuat laporan pelaksanaan tugas dibidangnya kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian ;
 - h. melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan OPT bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - i. melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - j. melakukan penyiapan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - k. melakukan pengelolaan data OPT bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - l. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura;

- m. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- n. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- o. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- p. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perlindungan bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura; dan
- q. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan perlindungan pertanian tanaman pangan dan hortikultura.

III. Bidang Produksi, terdiri dari :

1. Subkoordinator Tanaman Pangan, menyelenggarakan tugas dan fungsi :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran tanaman pangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, bidang peningkatan produksi tanaman pangan;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi, pasca panen bidang tanaman pangan;
 - d. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi serta pasca panen bidang tanaman pangan;
 - e. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya, pasca panen bidang tanaman pangan; dan
 - f. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan produksi tanaman pangan;
2. Subkoordinator Hortikultura, menyelenggarakan tugas dan fungsi :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran produksi hortikultura;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, bidang peningkatan produksi dan pasca panen hortikultura;
 - c. melakukan menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi serta pasca panen bidang hortikultura;
 - d. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi, serta pasca panendi bidang hortikultura;
 - e. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya, pasca panendi bidang hortikultura; dan

- f. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Produksi Hortikultura.

IV. Bidang Usaha Tani, terdiri dari :

1. Subkoordinator Promosi dan Agribisnis, menyelenggarakan tugas dan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan bimbingan pemanfaatan sumber-sumber promosi usaha tani dan agribisnis;
 - b. memberdayakan lembaga usaha tani dan keuangan mikro sebagai sumber usaha tani dan agribisnis;
 - c. melakukan penyaluran pemanfaatan, pengendalian dan pengawasan permodalan usaha tani dan agribisnis pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. menyiapkan pedoman kemitraan usaha tani dan agribisnis pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. menyiapkan dan mengikuti promosi dan pasar tani pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. melakukan evaluasi terhadap pemanfaatan sumber sumber permodalan usaha pertanian tanaman pangan dan hortikultura; dan
 - g. membuat laporan pelaksanaan tugas bidangnya kepada Kepala Bidang Usaha Tani.
2. Subkoordinator Alat Mesin Pertanian dan Pengolahan Hasil, menyelenggarakan tugas dan fungsi :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran bidang alat mesin pertanian dan pengolahan hasil;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang alat mesin pertanian dan pengolahan hasil;
 - c. melakukan penyediaan alat mesin pertanian dan pengolahan hasil;
 - d. melakukan pengawasan peredaran dan pendaftaran alat mesin pertanian dan pengolahan hasil;
 - e. melakukan penyiapan kelengkapan administrasi alsintan;
 - f. melakukan penyiapan pendistribusian alsintan sesuai jadwal penanaman dan panen; dan
 - g. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan alat mesin pertanian dan pengolahan hasil.

V. Bidang Penyuluhan, terdiri dari :

1. Subkoordinator Kelembagaan dan Ketenagaan, menyelenggarakan tugas dan fungsi :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran bidang kelembagaan dan ketenagaan;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang kelembagaan dan ketenagaan penyuluhan pertanian;
 - c. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas bidang kelembagaan dan ketenagaan penyuluhan pertanian;
 - d. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, dan peningkatan kapasitas kelembagaan petani;
 - e. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi kelembagaan penyuluhan pertanian;
 - f. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
 - g. melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluhan pertanian; dan
 - h. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan kelembagaan dan ketenagaan penyuluhan pertanian.
2. Subkoordinator Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian, menyelenggarakan tugas dan fungsi :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran bidang metode dan informasi penyuluhan pertanian;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan program penyuluhan pertanian;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
 - d. melakukan penyiapan bahan supervisi materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
 - e. melakukan penyiapan bahan informasi dan media penyuluhan pertanian;
 - f. melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian; dan

- g. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan bidang metode dan informasi penyuluhan pertanian.

BUPATI KAMPAR,

ttd

CATUR SUGENG SUSANTO