



BUPATI BATU BARA  
PROVINSI SUMATERA UTARA  
PERATURAN BUPATI BATU BARA  
NOMOR 35 TAHUN 2023

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI  
DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN  
KABUPATEN BATU BARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATU BARA,

- Menimbang : a. Bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 16 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara, dimana terdapat perubahan Struktur Organisasi pada Dinas Pertanian dan Perkebunan Kabupaten Batu Bara sehingga Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 76 Tahun 2022 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Pertanian dan Perkebunan perlu diganti guna untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Pertanian dan Perkebunan Kabupaten Batu Bara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Batu Bara Di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4681);
2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

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 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 5679);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 308, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5613);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Pertanian;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);

10. 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 Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara (Lembaran Daerah Kabupaten Batu Bara Tahun 2021 Nomor 12);
12. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 16 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara.

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BATU BARA

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Batu Bara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Batu Bara.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Batu Bara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batu Bara.
6. Dinas Pertanian dan Perkebunan adalah Dinas Pertanian dan Perkebunan Kabupaten Batu Bara.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan Kabupaten Batu Bara.
8. Sekretariat, Bidang, Subbagian adalah Sekretariat, Bidang, Subbagian di Lingkungan Dinas Pertanian dan Perkebunan Kabupaten Batu Bara.
9. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian adalah Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian di Lingkungan Dinas Pertanian dan Perkebunan Kabupaten Batu Bara.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
11. Jabatan Pelaksana adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pemerintah.
12. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana terdiri dari sejumlah tenaga fungsional dan pelaksana yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN

#### Pasal 2

- (1) Dinas Pertanian dan Perkebunan Kabupaten Batu Bara adalah merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Pertanian dan Perkebunan, serta tugas pembantuan.
- (2) Dinas Pertanian dan Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Susunan Organisasi Dinas Pertanian dan Perkebunan terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Tanaman Pangan dan Ketahanan Pangan;
  - d. Bidang Hortikultura, Prasarana dan Sarana;
  - e. Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Pertanian;

- f. Bidang Perkebunan;
  - g. Unit Pelaksana Teknis;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Bagan Organisasi Dinas Pertanian dan Perkebunan sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

### BAB III RINCIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu Kepala Dinas

#### Pasal 3

- (1) Dinas Pertanian dan Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian meliputi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan serta tugas lain yang diberikan Daerah.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
  - a. merumuskan program kerjanya di lingkungan Dinas Pertanian dan Perkebunan berdasarkan rencana strategis Dinas Pertanian dan Perkebunan sebagai pedoman melaksanakan tugas;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pertanian dan Perkebunan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
  - c. membina bawahan di lingkungan Dinas Pertanian dan Perkebunan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
  - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pertanian dan Perkebunan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran melaksanakan tugas;

- e. meneliti, mendisposisi, memaraf dan menandatangani persuratan yang berkaitan dengan bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura, ketahanan pangan, penyuluhan dan perkebunan;
- f. mengkoordinir kegiatan penyelenggaraan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan dinas pertanian dan perkebunan yang meliputi perencanaan dan evaluasi, urusan keuangan dan asset, urusan umum dan kepegawaian, serta urusan program kedinasan;
- g. mengkoordinir melaksanakan program dinas serta mengkoordinir kegiatan, membina dan mengurus kegiatan dinas serta masyarakat yang bergerak dibidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura, ketahanan pangan, penyuluhan dan perkebunan;
- h. pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih, pupuk dan pestisida serta sarana lainnya;
- i. pengendalian dan penanggulangan hama dan penyakit tanaman serta bencana alam;
- j. membina dan melaksanakan kerjasama dalam bidang tanaman pangan, hortikultura, ketahanan pangan, penyuluhan dan perkebunan dengan instansi pemerintah serta pihak-pihak lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijaksanaan pemerintah;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Dinas Pertanian dan Perkebunan untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta usaha tindak lanjut penyelesaiannya;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pertanian dan Perkebunan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas Pertanian dan Perkebunan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas lingkup ketatausahaan yang meliputi pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan penyusunan program.
- (3) Sekretariat meliputi Substansi Keuangan dan Aset, serta Substansi Perencanaan dan Evaluasi.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Sekretariat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman melaksanakan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk melaksanakan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam melaksanakan tugas;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. 7indakan perencanaan, melaksanakan, pemantauan dan evaluasi masing-masing substansi sesuai tugas dan fungsinya;
  - f. melaksanakan pelayanan administrasi kesekretariatan dinas yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan;
  - g. mengelola dan pemberdayaan sumber daya manusia, pengembangan organisasi dan ketatalaksanaan;
  - h. mengkoordinir penyusunan 7indakan kegiatan sekretariat dinas dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta visi dan arah pembangunan daerah serta kegiatan terdahulu dalam melaksanakan tugas;

- i. menyelenggarakan pembinaan organisasi dan tata laksana dalam lingkungan dinas pertanian dan perkebunan serta pengkoordinasian menyiapkan bahan penyusunan renstra, renja dan laporan kinerja dinas pertanian dan perkebunan.
- j. mengkoordinir melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan serta kesejahteraan pegawai;
- k. mengkoordinir melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, 8indakan pedoman dan petunjuk ketatalaksanaan serta pembinaan pegawai;
- l. mengkoordinir melaksanakan tugas, 8indakan bahan perencanaan dan program kerja dinas, 8indakan bahan laporan dan evaluasi melaksanakan tugas dinas pertanian dan perkebunan;
- m. mengevaluasi melaksanakan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas masing-masing.

#### Pasal 5

Sekretariat terdiri atas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

#### Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan 8indakan tugas Sekretariat lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasalini adalah :

- a. 9indakan rencana kegiatan subbagian umum dan kepegawaian dengan pedoman kepada tugas pokok, fungsi serta data dan program kerja dinas serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
- c. membimbing melaksanakan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melakukan urusan 9indakan, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pension pegawai
- f. melakukan urusan hubungan masyarakat dan 9indakan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur, 9indakan jabatan dan 9indakan beban kerja lingkup dinas pertanian dan perkebunan;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bagian umum dan kepegawaian;
- g. melaksanakan agenda surat menyurat, kearsipan, ekspedisi dan rumah tangga dinas;
- h. mengadakan perlengkapan administrasi rumah tangga, administrasi perjalanan dinas;
- i. mengatur, memelihara, mengelola kebersihan kantor, 9indakan kantor;
- j. memberikan pelayanan dan informasi terhadap tamu-tamu sesuai dengan maksud dan tujuannya;
- k. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan subbagian umum dan kepegawaian serta menyiapkan bahan pemecahannya;
- l. mengevaluasi melaksanakan kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- m. menyusun laporan melaksanakan kinerja di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas masing-masing.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Tanaman Pangan Dan Ketahanan Pangan

##### Pasal 7

- (1) Bidang Tanaman Pangan Dan Ketahanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bidang Tanaman Pangan Dan Ketahanan Pangan mempunyai tugas bertanggungjawab kepada atasan langsung yang mempunyai tugas melaksanakan tugas dinas dibidang Tanaman Pangan dan Ketahanan Pangan.
- (3) Bidang Tanaman Pangandan Ketahanan Pangan meliputi Substansi Tanaman Pangan, Substansi Ketahanan Pangan, Keamanan Pangan dan Cadangan Pangan, serta Substansi Penganekaragaman Konsumsi dan Distribusi Pangan.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman melaksanakan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk melaksanakan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidangsesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam melaksanakan tugas;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Bidangsecara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. melaksanakan perencanaan, pemantauan dan evaluasi masing-masing substansi sesuai tugas dan fungsinya;
- f. menyiapkan program dan rencana kegiatan bidang tanaman pangan dan ketahanan pangan;
- g. melaksanakan perencanaan penelitian dan pengembangan di bidang tanaman pangan dan ketahanan pangan;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan perkembangan dinamika OPT dan bidang tanaman pangan dan ketahanan pangan;
- i. melaksanakan kebijakan dan administrasi di bidang tanaman pangan dan ketahanan pangan;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi perkembangan dinamika OPT serta l1indakan yang akan dilaksanakan;
- k. melaksanakan persiapan pembinaan dan bimbingan tentang teknologi budidaya tanaman pangan;
- l. menginventarisasi pertanaman dan OPT serta evaluasi kebutuhan sarana dan prasarana pengendalian;
- m. melakukan bimbingan dan pembinaan serta menyampaikan informasi teknologi budidaya tanaman;
- n. mempersiapkan bahan operasional, pengkajian, demonstran dan bimbingan teknologi penyimbangan tanaman;
- o. memonitor, mengevaluasi, mengatur pengalokasian sarana pengendalian hama dan penyakit tanaman;
- p. mengevaluasi melaksanakan tugas bawahan di lingkungan Bidang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Hortikultura, Prasarana dan Sarana

Pasal 8

- (1) Bidang Hortikultura, Prasarana dan Sarana dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bidang Hortikultura, Prasarana dan Sarana mempunyai tugas bertanggungjawab kepada atasan langsung dan melaksanakan tugas dinas dibidang Bidang Hortikultura, Prasarana dan Sarana.
- (3) Bidang Hortikultura, Prasarana dan Sarana meliputi Substansi Hortikultura, Substansi Pupuk, Pestisida dan Alsintan, serta Substansi Lahan dan Irigasi.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 2 Pasalini adalah :
  - a. merencanakan kegiatan di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman melaksanakan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk melaksanakan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidangsesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam melaksanakan tugas;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Bidangsecara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. menyusun perencanaan, melaksanakan, pemantauan dan evaluasi masing-masing substansi sesuai tugas dan fungsinya;
  - f. merencanakan teknis kegiatan dalam bidang hortikultura, prasarana dan sarana;
  - g. merencanakan bahan pembinaan teknis bidang hortikultura, prasarana dan sarana;
  - h. menganalisis teknologi baru hortikultura dan penerapannya;
  - i. menyelenggarakan teknologi anjuran dan spesifik lokasi hortikultura;
  - j. mengendalikan kegiatan bidang hortikultura, prasarana dan sarana,

- k. melaksanakan pengajuan usulan teknis rekomendasi usaha hortikultura;
- l. mengkoordinasikan pengumpulan dan penyusunan bahan investigasi dan pendayagunaan sumber daya lahan dan tata guna air;
- m. mengkoordinasikan bahan penyusunan kebutuhan saprodi;
- n. melakukan analisis pemanfaatan alat mesin pertanian dan pupuk;
- o. mengkoordinasikan pengumpulan penyusunan tata ruang dan sumber daya lahan tata guna air;
- p. mengatur pengalokasian dan pendistribusian sarana produksi;
- q. mengevaluasi melaksanakan tugas bawahan di lingkungan Bidang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Pertanian

#### Pasal 9

- (1) Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Pertanian mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan pengembangan sumberdaya manusia penyuluhan, tata dan metode penyuluhan, pengembangan teknologi dan informasi pertanian serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang Penyuluhan dan Pengembangan Pertanian.
- (3) Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Pertanian meliputi Substansi Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Substansi Pengembangan Teknologi dan Informasi Pertanian, serta Substansi Tata

dan Metode Penyuluhan.

- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman melaksanakan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk melaksanakan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam melaksanakan tugas;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Bidang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. menyusun perencanaan, melaksanakan, pemantauan dan evaluasi masing-masing substansi sesuai tugas dan fungsinya;
  - f. menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, di bidang kelembagaan dan pengembangan sumberdaya manusia penyuluhan;
  - g. menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, di bidang tata dan metode penyuluhan.
  - h. menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, di bidang pengembangan teknologi dan informasi pertanian;
  - i. penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang penyuluhan dan pengembangan pertanian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang penyuluhan dan pengembangan pertanian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - k. mengevaluasi melaksanakan tugas bawahan di lingkungan Bidang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas di bidang penyuluhan dan pengembangan pertanian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam  
Bidang Perkebunan

Pasal 10

- (1) Bidang Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bidang Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, melaksanakan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis dan pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan.
- (3) Bidang Perkebunan meliputi Substansi Perbenihan dan Perlindungan, serta Substansi Produksi.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman melaksanakan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk melaksanakan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam melaksanakan tugas;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Bidang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. menyusun perencanaan, melaksanakan, pemantauan dan evaluasi masing-masing substansi sesuai tugas dan fungsinya;
  - f. menyusun kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;

- g. merencanakan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
- h. mengawasi peredaran dan sertifikasi benih di bidang perkebunan;
- i. member bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
- j. mengendalikan dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
- k. menanggulangi gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
- l. member bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
- m. mengevaluasi melaksanakan tugas bawahan di lingkungan Bidang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### BAB IV TATA KERJA

##### Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian wajib membangun, memelihara dan membina komunikasi vertikal dan horizontal serta pembinaan koordinasi dan kerjasama dengan perangkat daerah lainnya serta pihak terkait dan menerapkan prinsip, transparansi dan akuntabilitas;
- (2) Setiap pejabat struktural di lingkungan dinas pertanian dan perkebunan wajib menerapkan pengawasan melekat sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Substansi sebagaimana dimaksud pada pasal 4, pasal 7, pasal 8, pasal 9 dan pasal 10 ayat (3) dibentuk tim kerja untuk mencapai tujuan dan kinerja unit organisasi.

- (4) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
  - a. Ketua Tim;
  - b. Anggota Tim.
- (5) Ketua Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, dijabat seorang pejabat fungsional atau pelaksana yang diutamakan berasal dari unit Organisasi pemilik kinerja yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (6) Ketua Tim dan Anggota Tim sebagaimana dimaksud ayat (4) melaksanakan tugas membantu Sekretaris atau Kepala Bidang dalam mengkoordinasikan penyusunan perencanaan, melaksanakan, pemantauan dan evaluasi tugas sesuai substansi bidang tugas dan fungsinya.
- (7) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai Ketua Tim melaporkan melaksanakan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi.
- (8) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan melaksanakan tugas kepada ketua tim.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai melaksanakan tugas, jenis dan jenjang jabatan fungsional dan pelaksana dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V

### KETENTUAN LAIN - LAIN

#### Pasal 12

- (1) Dalam hal kepala dinas berhalangan, kepala dinas menunjuk sekretaris untuk melaksanakan tugas-tugas dinas pertanian dan perkebunan, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan;
- (2) Dalam hal sekretaris berhalangan, kepala dinas menunjuk salah satu kepala bidang untuk melaksanakan tugas-tugas sekretaris, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan;
- (3) Dalam hal Kepala Subbagian berhalangan, Sekretaris menunjuk Pejabat Fungsional atau Pelaksana pada Subbagian itu untuk melaksanakan tugas Kepala Subbagian, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 76 Tahun 2022 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Pertanian dan Perkebunan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Batu Bara.

Ditetapkan di Lima Puluh  
pada tanggal, 26 Januari 2023

BUPATI BATU BARA,

TTD

ZAHIR

Diundangkan di Lima Puluh  
pada tanggal, 27 Januari 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATU BARA

TTD

NORMA DELI SIREGAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BATU BARA TAHUN 2023 NOMOR 35

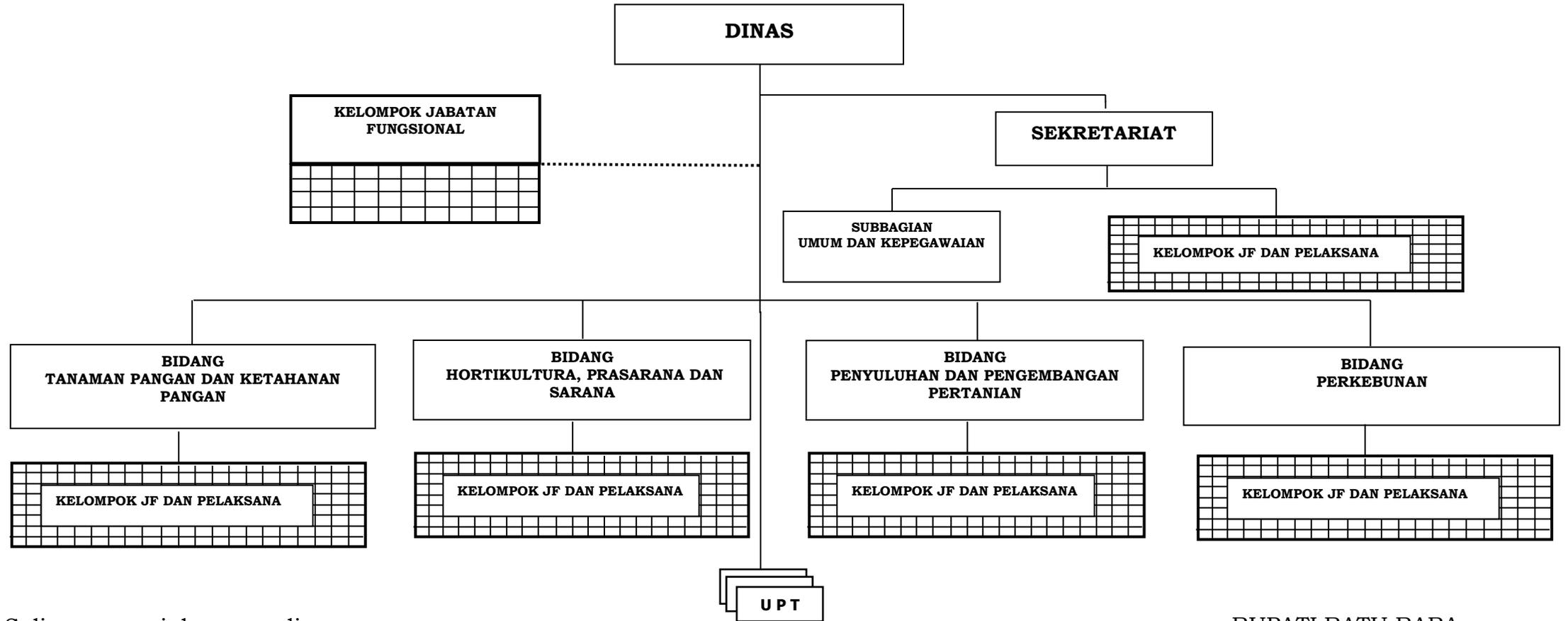
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



DEDE IRFAN, SH

NIP. 19840919 201101 1 009

**BAGAN ORGANISASI DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN  
KABUPATEN BATU BARA  
(TIPE A)**



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

  
**DEDE IRFAN, SH**  
NIP. 19840919 201101 1 009

BUPATI BATU BARA,  
TTD  
ZAHIR