



BUPATI KUANTAN SINGINGI
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI
NOMOR 77 TAHUN 2021
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KUANTAN SINGINGI,

- Menimbang :
- a. bahwa perubahan organisasi pada Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi hasil penyederhanaan struktur organisasi telah mendapatkan persetujuan dari Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia;
 - b. bahwa untuk mewujudkan organisasi perangkat daerah yang optimal dalam pelaksanaan tugas dan fungsi serta tepat proses diperlukan penyesuaian terhadap Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kuantan Singingi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Kuantan Singingi;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun,

- Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902);
2. 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);
 3. 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 kedua kalinya 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);
 4. 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);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara 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 Tahun 2019 Nomor 157);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara 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 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2021 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuantan Singingi.
2. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

4. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Bupati adalah Bupati Kuantan Singingi.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian dapat disingkat PPK adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.
8. Aparatur Sipil Negara yang dapat disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
9. Dinas Pertanian Daerah adalah Dinas Pertanian Kabupaten Kuantan Singingi;
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Kuantan Singingi.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis Operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Pertanian.
12. Tugas adalah pekerjaan yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah.
13. Fungsi adalah jabatan/peranan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah;
14. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya dapat disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat pimpinan tinggi adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi.
17. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan administrasi pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Pejabat Administrator adalah yang selanjutnya disebut administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
21. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.

22. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan pengawas pada Instansi Pemerintah.
23. Pelaksana adalah unsur staf yang terdiri dari Aparatur Sipil Negara yang membantu pelaksanaan tugas pada jabatan struktural atau fungsional.
24. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
25. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
26. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional pada instansi pemerintah.
27. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas Pertanian Kabupaten Kuantan Singingi.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

- (1) Dinas Pertanian merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang Pertanian.
- (2) Kewenangan Daerah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. pengawasan Penggunaan sarana pertanian;
 - b. pengelolaan Sumber Daya Genetik (SDG) hewan dalam daerah kabupaten;
 - c. pengawasan mutu dan peredaran benih/bibit tanaman perkebunan dalam daerah kabupaten;
 - d. pengawasan mutu dan peredaran benih/bibit ternak dan tanaman pakan ternak serta pakan dalam Daerah kabupaten;
 - e. pengawasan obat hewan di tingkat pengecer;
 - f. pengendalian penyediaan dan peredaran benih/bibit tanaman perkebunan dalam daerah kabupaten;
 - g. pengendalian penyediaan dan peredaran benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak dalam Daerah kabupaten;

- h. pengembangan prasarana pertanian;
 - i. penjaminan Kesehatan Kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular dalam daerah kabupaten;
 - j. Pengawasan pemasukan hewan dan produk hewan ke Daerah kabupaten serta pengeluaran hewan dan produk hewan dari Daerah kabupaten;
 - k. Pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner dalam Daerah kabupaten;
 - l. Penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner;
 - m. Penyediaan benih/bibit tanaman perkebunan yang sumbernya dalam 1 (satu) Daerah provinsi lain;
 - n. pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam daerah kabupaten;
 - o. Pengembangan lahan pengembalaan umum;
 - p. penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular dalam Daerah kabupaten;
 - q. pengawasan pemasukan hewan dan produk hewan ke Daerah kabupaten serta pengeluaran hewan dan produk hewan dari Daerah kabupaten;
 - r. pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medic veteriner dalam Daerah kabupaten;
 - s. penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner;
 - t. penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesejahteraan hewan;
 - u. Pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian kabupaten;
 - v. Penerbitan rekomendasi izin usaha pertanian yang kegiatasi usahanya dalam Daerah kabupaten;
 - w. Penerbitan rekomendasi izin usaha produksi benih/bibit ternak dan pakan, fasilitas pemeliharaan hewan, rumah sakit hewan/pasar hewan, rumah potong hewan;
 - x. Penerbitan izin usaha pengencer (toko, retail, sub distributor) tanaman perkebunan.
 - y. Penerbitan izin usaha pengencer (toko, retail, sub distributor) obat hewan.
- (3) Dinas Pertanian dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (5) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Pertanian terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Umum;
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Sarana dan Prasarana, membawahkan:
 - 1. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Tanaman Pangan, membawahkan :
 - 1. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Hortikultura, membawahkan :
 - 1. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Perkebunan, membawahkan :
 - 1. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, membawahkan :
 - 1. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - h. Bidang Penyuluhan, Perizinan dan Pengawasan Usaha, membawahkan :
 - 1. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Eselonering masing-masing jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
 - b. Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
 - c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
 - d. Kepala Subbagian merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (3) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pertanian adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah di bidang Pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Pertanian menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi pada Dinas Pertanian.

Bagian Kedua
Sekretaris
Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi, rumah tangga dan tata usaha, pengelolaan barang milik daerah;
 - b. penyusunan rencana, program dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan di bidang Pertanian;
 - c. pelaksanaan koordinasi urusan keuangan pada Dinas Pertanian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Subbagian Umum
Pasal 6

Kepala Subbagian Umum mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Umum;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum;
- c. mengagendakan dan mendistribusikan surat menyurat;
- d. melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian;

- e. melaksanakan koordinasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi dan evaluasi jabatan;
- f. melaksanakan proses penegakan disiplin pegawai;
- g. membuat laporan perkembangan kepegawaian;
- h. menyelenggarakan urusan kehumasan;
- i. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
- j. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- k. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- l. melaksanakan pemenuhan kebutuhan rumah tangga;
- m. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- n. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik Negara;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Umum; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Sarana dan Prasarana
Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di Bidang Sarana dan Prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Sarana dan Prasarana;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di Bidang Sarana dan Prasarana;
 - c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Sarana dan Prasarana;
 - d. penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Sarana dan Prasarana;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Tanaman Pangan
Pasal 8

1. Kepala Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di Bidang Tanaman Pangan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tanaman Pangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Tanaman Pangan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di Bidang Tanaman Pangan;
 - c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Tanaman Pangan;
 - d. penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Tanaman Pangan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Hortikultura
Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di Bidang Hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hortikultura menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Hortikultura;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di Bidang Hortikultura;
 - c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Hortikultura;
 - d. penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Hortikultura;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Perkebunan
Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di Bidang Perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perkebunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Perkebunan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di Bidang Perkebunan;
 - c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Perkebunan;
 - d. penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Perkebunan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - d. penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Kepala Bidang Penyuluhan, Perizinan dan Pengawasan Usaha

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Penyuluhan, Perizinan dan Pengawasan Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di Bidang Penyuluhan, Perizinan dan Pengawasan Usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyuluhan, Perizinan dan Pengawasan Usaha menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Penyuluhan, Perizinan dan Pengawasan Usaha;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di Bidang Penyuluhan, Perizinan dan Pengawasan Usaha;
 - c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Penyuluhan, Perizinan dan Pengawasan Usaha;
 - d. penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Penyuluhan, Perizinan dan Pengawasan Usaha;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan tertentu yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (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.
- (4) Penyusunan dan perumusan tugas jabatan dan uraian kegiatan jabatan fungsional dilaksanakan dengan berpedoman pada tugas dan fungsi Dinas Pertanian sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 15

- (1) Untuk pelaksanaan teknis operasional tugas dan fungsi Dinas Pertanian dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian tugas masing-masing unit kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas Pertanian dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja Dinas Pertanian serta Dinas/Badan dan Instansi Vertikal lainnya yang secara fungsional mempunyai tugas saling berkaitan.
- (3) Dalam kedudukan fungsional setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas Pertanian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib membangun hubungan kerja yang konstruktif dalam membangun sinergi tugas dan fungsi masing-masing baik dalam internal Dinas Pertanian maupun dengan perangkat daerah lainnya baik yang berkedudukan selaku unsur staf, unsur pelaksana maupun unsur pendukung dalam perangkat daerah.
- (4) Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan serta uraian kegiatan subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Pelaksana dikoordinasikan oleh Pejabat Administrator.
- (5) Subkoordinator berkedudukan dan bertanggung jawab langsung pada pejabat administrator di atasnya dalam ruang lingkup bidangnya.

Pasal 16

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam Dinas Pertanian dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 17

Setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas Pertanian wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 18

Setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas Pertanian bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 19

Setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas Pertanian dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 20

Kepala Dinas dan pimpinan unit kerja dalam Dinas Pertanian wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 21

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada Perangkat Daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 22

Pejabat Dinas Pertanian diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 23

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas Pertanian dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kuantan Singingi serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN TAMBAHAN

Pasal 24

- (1) Terhadap pelaksanaan tugas yang berada dibawah masing-masing Kepala Bidang dapat ditetapkan fungsi subkoordinator untuk melaksanakan tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh pejabat fungsional jenjang Ahli Muda yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Jika tidak tersedia jenjang Ahli Muda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka dapat ditunjuk jenjang Ahli Pertama.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas bidang diluar tugas-tugas yang melekat pada masing-masing jabatan fungsional tetap dilaksanakan oleh jabatan fungsional yang berada dibawah bidang.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Kuantan Singingi (Berita Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2016 Nomor 35) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

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

Ditetapkan di Teluk Kuantan
pada tanggal 31 Desember 2021

Plt. BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd.

H. SUHARDIMAN AMBY

Diundangkan di Teluk Kuantan
pada tanggal 31 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI,

ttd.

AGUS MANDAR

BERITA DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI TAHUN 2021 NOMOR 77

Salinan sesuai dengan aslinya

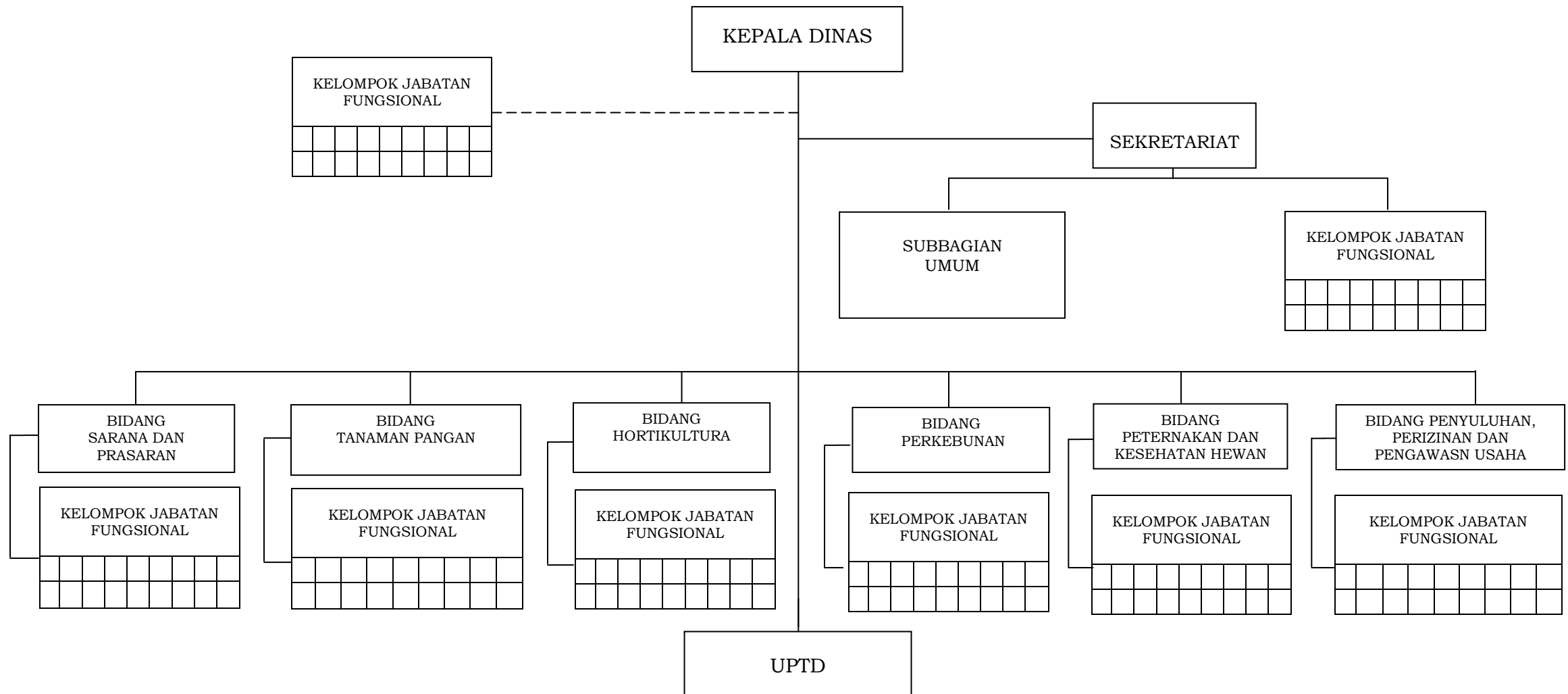
KEPALA BAGIAN HUKUM,



SURIYANTO, SH, MH

Pembina

NIP. 19730603 200701 1 007



Plt. BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd.

H. SUHARDIMAN AMBY

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI

NOMOR : 77 Tahun 2021

TANGGAL : 31 Desember 2021

TUGAS KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DINAS PERTANIAN
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

Pengelompokan Tugas Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pertanian Kabupaten Kuantan Singingi.

1. Tugas masing-masing Jabatan Fungsional adalah melaksanakan tugas yang melekat pada jabatan fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Subkoordinator melaksanakan tugas pada bidang yang tidak terakomodir pada tugas yang melekat pada jabatan fungsional yang bersangkutan.
 - a. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Program, mempunyai tugas:
 1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Program;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Program;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Program;
 4. mengoordinasikan dan menyusun rencana program dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan pada Dinas Pertanian;
 5. mengumpulkan, menginventarisasi, mengkaji, menganalisa, menyajikan dan menginformasikan data bidang Pertanian ;
 6. mengumpulkan dan menyusun bahan penyusunan laporan kegiatan tahunan;
 7. melaksanakan penyusunan serta evaluasi dan pelaporan Rencana Strategis, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
 8. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subtansi Program; dan
 9. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- b. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Keuangan, mempunyai tugas:
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Keuangan;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Keuangan;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Keuangan;
 4. mengoordinasikan dan menyusun rencana anggaran keuangan pada Dinas Pertanian;
 5. melaksanakan penataan penerimaan dan penggunaan keuangan Dinas Pertanian;
 6. mengelola keuangan dan menyiapkan gaji pegawai;
 7. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban anggaran;
 8. mengkoordinasikan penyelesaian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP) atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
 9. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Keuangan; dan
 10. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Lahan dan Irigasi, mempunyai tugas:
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Lahan dan Irigasi;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Lahan dan Irigasi;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Lahan dan Irigasi;
 4. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran substansi Lahan dan Irigasi;
 5. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang pengembangan lahan dan irigasi pertanian;
 6. melakukan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani dan produksi, serta jaringan irigasi tersier;
 7. melakukan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
 8. melakukan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
 9. melakukan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;

10. melakukan penyiapan pengembangan sumber air/embung (*water management*) untuk keperluan pertanian;
11. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan substansi Lahan dan Irigasi;
12. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Lahan dan Irigasi; dan
13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

d. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pupuk, Pestisida, dan Alsintan, mempunyai tugas:

1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Pupuk, Pestisida, dan Alsintan;
2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Pupuk, Pestisida, dan Alsintan;
3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Pupuk, Pestisida, dan Alsintan;
4. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran substansi pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
5. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di Substansi pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
6. melakukan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
7. melakukan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
8. melakukan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
9. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Substansi pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
10. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Pupuk, Pestisida, dan Alsintan; dan
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

e. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Jalan Produksi Usaha Tani, mempunyai tugas:

1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Jalan Produksi Usaha Tani;
2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi pada Substansi Jalan Produksi Usaha Tani;

3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pada Substansi Jalan Produksi Usaha Tani;
 4. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Subtansi Jalan Produksi Usaha Tani;
 5. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis di subtansi Jalan Produksi Usaha Tani;
 6. melakukan pendampingan dan supervisi di subtansi Jalan Produksi Usaha Tani;
 7. melakukan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan di subtansi Jalan Produksi Usaha Tani;
 8. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan subtansi Jalan Produksi Usaha Tani;
 9. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Jalan Produksi Usaha Tani; dan
 10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- f. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perbenihan dan Perlindungan, mempunyai tugas:
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Perbenihan dan Perlindungan;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Perbenihan dan Perlindungan;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Perbenihan dan Perlindungan;
 4. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Substansi Perbenihan dan Perlindungan;
 5. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan disubtansi perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan;
 6. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang tanaman pangan;
 7. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang tanaman pangan;
 8. melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang tanaman pangan;

9. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan vaerietas unggul di bidang tanaman pangan;
 10. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang tanaman pangan;
 11. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang tanaman pangan;
 12. melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) di bidang tanaman pangan;
 13. melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT dibidang tanamanpangan;
 14. melakukan menyiapkan bahan pengendalian,pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang tanamanpangan;
 15. melakukan pengelolaan data OPT di bidang tanaman pangan;
 16. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT di bidangtanaman pangan;
 17. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang tanaman pangan;
 18. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim dibidang tanaman pangan;
 19. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidangtanaman pangan;
 20. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan danperlindungan di bidang tanaman pangan;
 21. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;
 22. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Perbenihan dan Perlindungan; dan
 23. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- g. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Produksi, mempunyai tugas:
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Produksi;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Produksi;

3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Produksi;
4. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, dibidangpeningkatan produksi;
5. melakukan menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang tanaman pangan;
6. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidangtanaman pangan;
7. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya dibidangtanaman pangan;
8. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi produksi;
9. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Produksi; dan
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

h. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengolahan dan Pemasaran Hasil, mempunyai tugas:

1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Pengolahan dan Pemasaran Hasil;
2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Pengolahan dan Pemasaran Hasil;
3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Pengolahan dan Pemasaran Hasil;
4. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi pengolahan dan pemasaran hasil;
5. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang pengolahan hasil tanaman pangan;
6. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang tanaman pangan;
7. melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang tanaman pangan;
8. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) dibidang tanaman pangan;

9. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang;
 10. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan;
 11. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
 12. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan.
 13. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
 14. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Pengolahan dan Pemasaran Hasil; dan
 15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- i. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perbenihan dan Perlindungan, mempunyai tugas:
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Perbenihan dan Perlindungan;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Perbenihan dan Perlindungan;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Perbenihan dan Perlindungan;
 4. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi perbenihan dan perlindungan;
 5. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang perbenihan dan perlindungan di bidang hortikultura;
 6. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang hortikultura;
 7. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang hortikultura;
 8. melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang hortikultura;
 9. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan vaerietas unggul di bidang hortikultura;

10. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang hortikultura;
 11. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang hortikultura;
 12. melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan OPT di bidang hortikultura;
 13. melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT di bidang hortikultura;
 14. melakukan menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang hortikultura;
 15. melakukan pengelolaan data OPT di bidang hortikultura;
 16. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT di bidang hortikultura;
 17. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang hortikultura;
 18. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang hortikultura;
 19. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang hortikultura;
 20. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang hortikultura;
 21. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan substansi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura;
 22. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Perbenihan dan Perlindungan; dan
 23. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- j. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Produksi, mempunyai tugas:
1. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Produksi;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang peningkatan produksi;
 3. melakukan menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang Hortikultura;
 4. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang Hortikultura;

5. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya dibidang Hortikultura;
 6. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subtansi Produksi ;dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- k. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengolahan dan Pemasaran Hasil, mempunyai tugas:
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Pengolahan dan Pemasaran Hasil;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Pengolahan dan Pemasaran Hasil;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Pengolahan dan Pemasaran Hasil;
 4. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran subtansi pengolahan dan pemasaran hasil Hortikultura;
 5. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang pengolahan hasil Hortikultura;
 6. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang Hortikultura;
 7. melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang Hortikultura;
 8. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) dibidang Hortikultura;
 9. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang Hortikultura;
 10. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang Hortikultura;
 11. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang Hortikultura;
 12. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan.
 13. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan subtansi pengolahan dan pemasaran hasil Hortikultura;

14. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Substansi Pengolahan dan Pemasaran Hasil; dan
 15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
1. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perbenihan dan Perlindungan, mempunyai tugas:
 1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Perbenihan dan Perlindungan;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Perbenihan dan Perlindungan;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Perbenihan dan Perlindungan;
 4. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan disubstansi perbenihan dan perlindungan perkebunan;
 5. melakukan penyediaan dan pengawasan peredaran/ penggunaan benih di bidang perkebunan;
 6. melakukan pengawasandan pengujian mutu benih tanaman perkebunan;
 7. melakukan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang perkebunan;
 8. merencanakan kebutuhan benih dan pengembangan vaeritas unggul di bidang perkebunan;
 9. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang perkebunan;
 10. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan penguatan kelembagaan benih di bidang perkebunan;
 11. melakukan penyiapan bahan pengendalian OPT dibidang perkebunan;
 12. melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT di bidang perkebunan;
 13. melakukan menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang perkebunan;
 14. melakukan pengelolaan data dan informasi OPT di bidang perkebunan;
 15. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT di bidang perkebunan;
 16. melakukan peningkatan kapasitas kelembagaan pengendalian OPT di bidang perkebunan;
 17. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang perkebunan;

18. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
19. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang perkebunan;
20. melakukan penyiapan penanggulangan gangguan usaha dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
21. melakukan pemberian bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang perkebunan;
22. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Subtansi Perbenihan dan Perlindungan; dan
23. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

m. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Produksi, mempunyai tugas:

1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Produksi;
2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Produksi;
3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Produksi;
4. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada subtansi Produksi;
5. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subtansi Produksi;
6. melaksanakan inventarisasi data dan informasi subtansi produksi Perkebunan;
7. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis subtansi produksi perkebunan;
8. menyiapkan rencana produksi perkebunan;
9. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi perkebunan;
10. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya perkebunan;
11. melaksanakan pengelolaan kebun produksi perkebunan;
12. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subtansi Produksi; dan
13. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- n. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengolahan dan Pemasaran Hasil, mempunyai tugas:
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Pengolahan dan Pemasaran Hasil;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Pengolahan dan Pemasaran Hasil;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Pengolahan dan Pemasaran Hasil;
 4. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran substansi pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 5. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan disubstansi pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 6. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang perkebunan;
 7. melakukan penyiapan dalam penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang perkebunan;
 8. melakukan penyiapan dalam penyusunan kebutuhan peralatan pasca panen di bidang perkebunan;
 9. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) dibidang perkebunan;
 10. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang perkebunan;
 11. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang perkebunan;
 12. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
 13. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
 14. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Subtansi Pengolahan dan Pemasaran Hasil;

15. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan; dan
 16. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- o. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perbibitan dan Perlindungan, mempunyai tugas:
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Perbibitan dan Perlindungan;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Perbibitan dan Perlindungan;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Perbibitan dan Perlindungan;
 4. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan benih/bibit, pakan, penyebaran dan pengembangan serta produksi dibidang perternakan;
 5. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan peredaran pakan, benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak;
 6. melakukan penyiapan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran hijauan pakan ternak (HPT);
 7. melakukan penyiapan bahan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih/bibit hijauan pakan ternak(HPT);
 8. melakukan penyiapan bahan pengujian benih/bibit hijauan pakan ternak (HPT);
 9. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sumberdaya genetic hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
 10. melakukan pemberian bimbingan peningkatan produksi ternak;
 11. melakukan penyiapan bahan pemberdayaan kelompok peternak;
 12. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan substansi perbibitan dan produksi di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 13. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Perbibitan dan Perlindungan; dan
 14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

p. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kesehatan Hewan, mempunyai tugas:

1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Kesehatan Hewan;
2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Kesehatan Hewan;
3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Kesehatan Hewan;
4. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan disubtansi kesehatan hewan;
5. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor;
6. melakukan penyiapan bahan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
7. melakukan penyiapan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
8. melakukan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;
9. melakukan penyiapan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
10. melakukan penyiapan bahan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan;
11. melakukan penyiapan bahan penerbitan izin/rekomendasi usaha distributor obat hewan;
12. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan substansi Kesehatan Hewan;
13. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Kesehatan Hewan; dan
14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 15.

q. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran, mempunyai tugas:

1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran;
2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran;
3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran;

4. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan disubtansi kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
5. melakukan penyiapan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, hygiene dan sanitasi usaha produk hewan;
6. melakukan pemberian fasilitas sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;
7. melakukan penyiapan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;
8. melakukan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
9. melakukan penyiapan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;
10. melakukan penyiapan bahan pencegahan penularan zoonosis;
11. melakukan penyiapan bahan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban;
12. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
13. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
14. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
15. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
16. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
17. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;

18. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
 19. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan substansi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
 20. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran; dan
 21. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- r. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian, mempunyai tugas:
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;
 4. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran substansi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;
 5. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan disubstansi kelembagaan penyuluhan pertanian;
 6. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas di substansi kelembagaan penyuluhan pertanian;
 7. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, dan peningkatan kapasitas kelembagaan petani;
 8. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi kelembagaan penyuluhan pertanian;
 9. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
 10. melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluhan pertanian;
 11. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan substansi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;

12. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian; dan
 13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- s. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Ketenagaan, Metode dan Informasi, mempunyai tugas:
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Ketenagaan, Metode dan Informasi;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Ketenagaan, Metode dan Informasi;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Ketenagaan, Metode dan Informasi;
 4. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran substansi Ketenagaan, metode dan informasi;
 5. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan ketenagaan, metode dan informasi;
 6. melakukan penyusunan dan pengelolaan database ketenagaan, metode dan informasi ;
 7. melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan, metode dan informasi;
 8. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan;
 9. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan metode dan informasi;
 10. melakukan penyiapan bahan penyusunan materi dan pengembangan metodologi dan informasi;
 11. melakukan penyiapan bahan supervisi materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
 12. melakukan penyiapan bahan informasi dan media penyuluhan Pertanian;
 13. melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian;
 14. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan substansi Ketenagaan, metode dan informasi Penyuluhan Pertanian;

15. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Ketenagaan, Metode dan Informasi; dan
 16. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- t. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perizinan dan Pengawasan Usaha, mempunyai tugas:
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Perizinan dan Pengawasan Usaha;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Perizinan dan Pengawasan Usaha;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Perizinan dan Pengawasan Usaha;
 4. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran substansi perizinan dan pengawasan usaha;
 5. melakukan penyiapan bahan pendataan penyusunan perizinan dan pengawasan usaha;
 6. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis perizinan dan pengawasan;
 7. melakukan penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan perizinan dan pengawasan;
 8. melakukan penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervise/monitoring dan fasilitasi pengelolaan perizinan dan pengawasan;
 9. pemberian layanan rekomendasi teknis di bidang perkebunan
 10. melakukan penyiapan bahan pendataan, pembinaan, penilaian, pengawasan, dan evaluasi perizinan;
 11. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan substansi perizinan dan pengawasan usaha;
 12. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Perizinan dan Pengawasan Usaha; dan
 13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Plt. BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd.

H. SUHARDIMAN AMBY

