



BUPATI PANGANDARAN  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN

NOMOR 57 TAHUN 2023

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA  
DINAS PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang : a. bahwa Perangkat Daerah dibentuk untuk membantu menyelenggarakan urusan yang menjadi kewenangan Daerah disesuaikan dengan karakteristik, intensitas Urusan Pemerintahan dan potensi Daerah berdasarkan asas efisiensi, efektivitas, dan fleksibilitas;
- b. bahwa untuk menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah dibentuk Dinas Pertanian yang bertugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah pada Urusan Pemerintahan bidang pertanian, sehingga untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas yang sesuai dengan batasan kewenangan dan tanggung jawabnya perlu diatur tugas pokok, fungsi, uraian tugas, dan tata kerja;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 119 Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, bahwa Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja unit jabatan struktural dan non struktural di lingkungan Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Dinas Pertanian;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3851);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran Di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 230, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5363);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 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);
7. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 31, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2023 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 5);
11. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 38 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2023 Nomor 38);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA DINAS PERTANIAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kabupaten Pangandaran.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pangandaran.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pangandaran.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
8. Dinas adalah Dinas Pertanian Kabupaten Pangandaran.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Pangandaran.
10. Sekretaris Dinas yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pertanian Kabupaten Pangandaran.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## BAB II

### TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu Kepala Dinas

##### Pasal 2

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan Urusan Pemerintahan Daerah bidang prasarana dan sarana, pengendalian, penanggulangan bencana pertanian dan perizinan usaha pertanian, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang prasarana dan sarana, pengendalian penanggulangan bencana pertanian dan perizinan usaha pertanian, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan sesuai dengan kebijakan nasional, provinsi serta kebijakan umum Daerah;
  - b. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas kesekretariatan, sarana dan prasarana, pengendalian penanggulangan bencana pertanian dan perizinan usaha pertanian, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan;
  - c. penyelenggaraan dan pengelolaan kesekretariatan, sarana dan prasarana, pengendalian

- penanggulangan bencana pertanian dan perizinan usaha pertanian, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan;
- d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
  - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Dinas; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas yang meliputi kesekretariatan, sarana dan prasarana, pengendalian penanggulangan bencana pertanian dan perizinan usaha pertanian, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Dinas;
  - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi kesekretariatan, sarana dan prasarana, pengendalian penanggulangan bencana pertanian dan perizinan usaha pertanian, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan berdasarkan kebijakan umum Dinas dan standar pelayanan minimal;
  - c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, penyusunan Indikator Kinerja Utama, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Dinas serta mengoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah serta dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
  - d. penyelenggaraan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan, sarana dan prasarana, pengendalian penanggulangan bencana pertanian dan perizinan usaha pertanian, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan, berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Dinas;
  - e. membuat rencana induk pengembangan sarana dan prasarana, pengendalian penanggulangan bencana pertanian dan perizinan usaha pertanian, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan;
  - f. menyelenggarakan kebijakan pusat dan provinsi serta kebijakan umum Daerah dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan prasarana dan sarana, pengendalian penanggulangan bencana dan perizinan usaha pertanian, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan;

- g. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan prasarana dan sarana, pengendalian penanggulangan bencana dan perizinan usaha pertanian, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan di Daerah;
- h. menyelenggarakan kebijakan Pemerintah dan Provinsi serta kebijakan umum Daerah dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan prasarana dan sarana, pengendalian penanggulangan bencana pertanian dan perizinan usaha pertanian, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan;
- i. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas Dinas;
- j. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang sarana dan prasarana, pengendalian penanggulangan bencana pertanian dan perizinan usaha pertanian, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan sebagai bahan perencanaan pembangunan Daerah;
- k. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup sarana dan prasarana, pengendalian penanggulangan bencana pertanian dan perizinan usaha pertanian, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan;
- l. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan prasarana dan sarana, pengendalian penanggulangan bencana pertanian dan perizinan usaha pertanian, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan di Daerah;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- n. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- o. menjelaskan perkembangan kebijakan dan prioritas kepada staf;
- p. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja Dinas;
- r. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualifikasi dan karier staf;
- s. memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan dan atau Sasaran Kinerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan

- pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas; dan
  - x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Dinas membawahkan:
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Sarana dan Prasarana;
  - c. Bidang Pengendalian, Penanggulangan Bencana dan Perizinan Usaha Pertanian;
  - d. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
  - e. Bidang Penyuluhan; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Paragraf 1  
Sekretaris Dinas

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian, dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas serta pengkoordinasian program dan kegiatan pada Bidang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
  - b. mengelola dan membina administrasi perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian;
  - c. menyusun dan mengoordinasikan program kerja yang berkaitan dengan bidang administrasi dan ketatausahaan yang meliputi urusan umum, keuangan, kepegawaian, kegiatan bidang dan perlengkapan;
  - d. menyusun dan mempersiapkan naskah Dinas, mengolah kearsipan dan dokumentasi;
  - e. menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi dan ketatausahaan serta rumah tangga Dinas;
  - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam bidang kepegawaian,

- keuangan, perlengkapan serta bidang ketatausahaan lainnya; dan
- g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, penyusunan Indikator Kinerja Utama, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan serta dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
  - d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan Dinas yang bersumber dari bidang;
  - e. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik Daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - g. menyelenggarakan kebutuhan naskah Dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah Dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
  - h. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja prasarana dan sarana pengendalian penanggulangan bencana pertanian dan perizinan usaha pertanian, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan;
  - i. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
  - j. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
  - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - l. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;



- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
  - n. mengoordinasikan tugas staf di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
  - o. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
  - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana;
  - q. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
  - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan dan atau Sasaran Kinerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - s. menyusun dan memeriksa konsep surat Dinas berdasarkan tata naskah Dinas yang berlaku;
  - t. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Dinas agar terwujud tertib administrasi;
  - u. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah Dinas dan kearsipan;
  - v. menyelenggarakan pembinaan arsiparis;
  - w. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural dibawahnya serta dalam Jabatan Fungsional tertentu dan fungsional umum;
  - x. mengoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
  - y. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan Dinas sesuai dengan ketentuan;
  - z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan Subbagian Umum dan Kepegawaian.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol,

barang milik Daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan Kepegawaian, Umum, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
  - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik Daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Subbagian umum dan Kepegawaian;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. melaksanakan tata naskah Dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik Daerah/aset Dinas;
  - e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Dinas;
  - f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik Daerah/aset Daerah yang digunakan oleh Dinas;
  - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
  - h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Dinas;
  - i. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Dinas;
  - j. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;

- k. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan, sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
- m. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- n. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian Dinas dan ijin/tugas belajar;
- o. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- p. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- q. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- u. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan dan atau Sasaran Kinerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 5

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan evaluasi di bidang prasarana dan sarana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pengawasan serta pelaksanaan administrasi, pelaksanaan alat mesin pertanian pengembangan rehabilitasi irigasi tersier;
  - b. perumusan kebijakan, pelaksanaan administrasi, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi, pengawasan dan pelaporan serta penyediaan pelaksanaan sarana dan prasarana pertanian;
  - c. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan, penyediaan, evaluasi dan pelaporan, penyediaan serta pelaksanaan administrasi pupuk dan pestisida;
  - d. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan evaluasi pengawasan dan pelaporan dalam hal penyusunan pengembangan lahan, peta Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan, serta pengelolaan lahan kawasan pertanian berkelanjutan dan spesifikasi komoditas lokal; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis sarana dan prasarana;
  - b. pelaksanaan pengembangan sumber daya air;
  - c. pelaksanaan pengembangan jalan pertanian;
  - d. pelaksanaan pengelolaan pupuk bersubsidi serta pengawasan pupuk bersubsidi dan pestisida tanaman pangan dan hortikultura;
  - e. pelaksanaan pengelolaan dan pengawasan alat mesin pertanian;
  - f. pelaksanaan pengembangan dan pemetaan lahan pertanian;
  - g. pelaksanaan pengelolaan sumber daya genetik hewan, tumbuhan dan mikroorganisme kewenangan kabupaten;
  - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang prasarana dan sarana; dan

- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang prasarana dan sarana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Bidang Pengendalian, Penanggulangan Bencana dan Perizinan Usaha  
Pertanian

Pasal 6

- (1) Bidang Pengendalian, Penanggulangan Bencana dan Perizinan Usaha Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan evaluasi di bidang pengendalian, penanggulangan bencana pertanian dan perizinan usaha pertanian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian, Penanggulangan Bencana dan Perizinan Usaha Pertanian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis pengendalian, penanggulangan bencana dan perizinan usaha pertanian;
  - b. penyelenggaraan pengelolaan bidang pengendalian, penanggulangan bencana dan perizinan usaha pertanian;
  - c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian, penanggulangan bencana pertanian dan perizinan usaha pertanian; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengendalian, Penanggulangan Bencana dan Perizinan Usaha Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis pengendalian, penanggulangan bencana pertanian dan perizinan usaha pertanian;
  - b. menyelenggarakan pelaksanaan pengelolaan pengendalian penanggulangan bencana pertanian baik organisme pengganggu tumbuhan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - c. menyelenggarakan pelaksanaan penyediaan sarana teknologi pengendalian hama terpadu dan pengembangan teknologi pengendalian hama terpadu tanaman Pangan, hortikultura dan perkebunan;

- d. menyelenggarakan pelaksanaan pengendalian penanggulangan bencana pertanian akibat dampak perubahan iklim;
- e. menyelenggarakan pelaksanaan pengendalian penanggulangan bencana pertanian dengan pengelolaan Asuransi Usaha Tani Padi dan Asuransi Usaha Tani Sapi;
- f. menyelenggarakan pelaksanaan penanggulangan bencana pertanian non alam yang bersifat zoonosis;
- g. menyelenggarakan pelaksanaan penanggulangan pasca bencana alam bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan kesehatan hewan;
- h. menyelenggarakan pelaksanaan perizinan pada bidang usaha pertanian meliputi perizinan BBM pada bidang pertanian, pendirian kandang, dan lain sebagainya yang terkait dengan perizinan usaha pertanian;
- i. menyelenggarakan pelaksanaan pengelolaan pembiayaan pertanian seperti Kredit Usaha Rakyat, Lembaga Keuangan Mikro Agribisnis dan/atau lain sebagainya yang terkait;
- j. menyelenggarakan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian penanggulangan bencana pertanian, dan perizinan usaha pertanian; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang pengendalian penanggulangan bencana pertanian dan perizinan usaha pertanian.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

#### Pasal 7

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengelolaan dan pemasaran hasil di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
  - b. pengelolaan sumber daya genetik hewan;
  - c. pengendalian peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
  - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;

- e. pengendalian penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan;
  - f. pengawasan obat hewan;
  - g. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
  - h. pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner;
  - i. penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
  - j. pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
  - k. pemberian bimbingan pascapanen, pengelolaan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
  - l. pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
  - m. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi bidang peternakan dan kesehatan hewan;
  - c. pelaksanaan fasilitasi permodalan;
  - d. pelaksanaan pemberantasan penyakit dan penyidikan penyakit hewan;
  - e. pelaksanaan ruveilans dan pencegahan penyakit hewan;
  - f. pelaksanaan monitoring hasil vaksinasi hewan;
  - g. pelaksanaan pemeriksaan laboratorium pemeriksaan hewan;
  - h. pelaksanaan pembuatan peta penyakit hewan;
  - i. pelaksanaan pengawasan peredaran bahan asal hewan dan hasil bahan hasil hewan;
  - j. pelaksanaan pemeriksaan/pengujian mutu produk hasil ternak di laboratorium;
  - k. pelaksanaan pengawasan obat;
  - l. pelaksanaan pembinaan rumah potong hewan dan pemotongan hewan qurban;
  - m. pelaksanaan pengendalian kesehatan masyarakat veteriner;
  - n. pelaksanaan fasilitasi permodalan dan kemitraan/kerjasama usaha peternakan;
  - o. pelaksanaan promosi usaha peternakan;
  - p. pelaksanaan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil peternakan;
  - q. pelaksanaan pelayanan dan pengembangan informasi pasar ternak;
  - r. pelaksanaan fasilitasi pelayanan inseminasi buatan, embrio transfer (alih mudigah) dan kawin alam;
  - s. pelaksanaan seleksi ternak bibit, pencatatan dan uji performance ternak;

- t. hasil keturunan serta registrasi/pencatatan ternak bibit;
- u. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis budidaya ternak;
- v. pelaksanaan identifikasi lokasi penyebaran dan pengembangan ternak;
- w. pelaksanaan fasilitasi penyebaran dan pengembangan ternak;
- x. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis produksi dan pemanfaatan alat/mesin peternakan;
- y. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan kebun hijauan makanan ternak serta pengaturan dan pemanfaatan tanah penggembalaan umum; dan
- z. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis pelestarian dan pengembangan plasma nutfah peternakan.

Bagian Keenam  
Bidang Penyuluhan

Pasal 8

- (1) Bidang Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan, program dan pelaksanaan penyuluhan pertanian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyuluhan 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 Pegawai Negeri Sipil, Swadaya dan Swasta;
  - g. pemantauan dan evaluasi di Bidang Penyuluhan Pertanian; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Penyuluhan;
  - b. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan program kerja;



- c. pelaksanaan rekapitulasi data ketenagaan dan kelembagaan penyuluhan;
- d. pelaksanaan penetapan jenis dan jumlah kelembagaan penyuluhan disemua level kewilayahan;
- e. pelaksanaan identifikasi, pendataan, fasilitasi, dan evaluasi kelengkapan struktur kelembagaan penyuluh;
- f. pelaksanaan peningkatan kapasitas kelembagaan, pelaku usaha dan pelaku utama;
- g. pelaksanaan rekapitulasi jumlah dan klasifikasi kelembagaan petani dan Kelembagaan Ekonomi Petani;
- h. pelaksanaan penumbuhan dan pembinaan terhadap pelaku utama dan pelaku usaha pada semua level kewilayahan;
- i. pelaksanaan penyediaan diseminasi informasi teknologi, sarana produksi, pembiayaan dan pasar;
- j. pelaksanaan peningkatan mutu penyuluhan melalui akreditasi maupun perlombaan;
- k. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Rencana Definitif Kelompok dan Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok;
- l. pelaksanaan rekapitulasi data komoditas strategis (luas tanam, luas panen dan produktivitas) dari setiap level kewilayahan;
- m. pelaksanaan fasilitasi penyuluhan dan pembelajaran penyuluh pertanian; dan
- n. pelaksanaan fasilitasi, pengumpulan dokumentasi kegiatan komoditas strategis dan kegiatan Balai Penyuluhan Pertanian Kabupaten Pangandaran.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III  
TATA KERJA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 10

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (2) Koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan terhadap:
  - a. unit organisasi Dinas;
  - b. Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Daerah; dan
  - c. instansi lain diluar Pemerintah Daerah.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bawahannya masing-masing.
- (4) Dalam hal terjadi penyimpangan pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pimpinan unit mengambil langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Bagian Kedua  
Pelaporan

Pasal 11

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dengan tepat waktu.
- (3) Laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Jenis dan tata cara penyampaian laporan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Hal Mewakili

Pasal 12

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris mewakili Kepala Dinas dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk pejabat lain sesuai dengan kepentingannya.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 91 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pertanian dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parigi  
pada tanggal 12 April 2023

BUPATI PANGANDARAN,

ttd.

JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi  
pada tanggal 12 April 2023

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PANGANDARAN,

ttd.

KUSDIANA

BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN TAHUN 2023 NOMOR 57

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran,



Yayuhadiat, S.H., M.Si.  
Pembina Tingkat I, IV/b  
NIP. 19700712 199803 1 010