



BUPATI PANGANDARAN  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN  
NOMOR 91 TAHUN 2021

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 pemerintahan 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 Pangandaran Nomor 70 Tahun 2021 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 pada 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 Nomor 3851);
  2. Undang-Undang 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan

- Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 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 Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah

Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 9);

11. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Tahun 2021 Nomor 70);

#### 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 Daerah 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 mensejahterakan masyarakat.
8. Dinas adalah Dinas Pertanian Kabupaten Pangandaran.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil 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.
11. Kelompok substansi adalah jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang berwenang untuk melaksanakan tugas substantif tertentu dan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Perangkat Daerah;
12. Koordinator kelompok substantif adalah jabatan yang berwenang untuk melaksanakan tugas substantif tertentu, serta mengoordinasikan tugas kelompok substantif;
13. Pengelolaan Keuangan adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan.

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, mengkoordinasikan, 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) Untuk melaksanakan 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; dan

- e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Dinas.
- (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 mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan rencana strategis (Renstra), laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), penyusunan indikator kinerja utama (IKU), rencana kerja tahunan (RKT), penetapan kinerja (TAPKIN), standar operasional prosedur (SOP), standar pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Kepala Daerah, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) 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 mengkoordinasikan 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 kualitas dan karier staf;
- s. memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) 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; dan
- e. Bidang Penyuluhan.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Paragraf 1  
Sekretaris Dinas

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi umum dan kepegawaian serta perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
  - b. pengumpulan dan pengolahan usulan rencana kebutuhan program Dinas;
  - c. penyelenggaraan tugas kesekretariatan;
  - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, serta perencanaan dan keuangan;

- e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.
- (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 (RENSTRA), laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), penyusunan indikator kinerja utama (IKU), rencana kerja tahunan (RKT), penetapan kinerja (TAPKIN), standar operasional prosedur (SOP), standar pelayanan (SP) 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. mengkoordinasikan 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 (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) 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. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi Dinas;
  - y. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - z. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
  - aa. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan Dinas sesuai dengan ketentuan;
  - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Kelompok Substansi Program dan Keuangan.

Paragraf 2  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik Daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja subbagian umum dan kepegawaian.
- (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 (DUK), 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/fasilitas kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- n. memberikan pelayanan/fasilitas 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. mengkoordinasikan 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 (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) 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.

### Paragraf 3

#### Kelompok Substansi Program dan Keuangan

### Pasal 5

- (1) Kelompok Substansi Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b, dikoordinasikan oleh Subkoordinator Perencanaan dan Keuangan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan data perencanaan evaluasi serta pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subkoordinator Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan rencana anggaran Dinas;
  - b. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan Dinas;
  - c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Dinas;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja kelompok Substansi perencanaan dan Keuangan;
  - f. penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - g. pelaksanaan pelayanan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - h. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas Sub Koordinator Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kelompok Substansi Perencanaan Dan Keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
  - c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
  - d. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan Daerah serta pembayarannya;
  - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan Dinas;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
  - g. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
  - h. melaksanakan akuntansi keuangan;
  - i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
  - j. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
  - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - n. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - o. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan kinerja Dinas;

- q. mengkaji bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- r. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada Dinas;
- s. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
- t. melaksanakan fasilitasi pengolah data, pengolah sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
- u. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusun rencana kerja Dinas;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis (RENSTRA), indikator kinerja utama (IKU), rencana kerja tahunan (RKT), penetapan kinerja (TAPKIN) dan dokumen perencanaan kinerja lainnya;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) Dinas;
- x. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) kepala Daerah, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) serta dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lain yang telah ditentukan;
- y. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- z. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- aa. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

- bb. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- cc. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- dd. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- ee. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- ff. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- gg. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, sesuai bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Sarana dan Prasarana

##### Pasal 6

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada 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) Untuk melaksanakan 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/LP2B, 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, meliputi:
- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis sarana dan prasarana;
  - b. pelaksanaan pengembangan sumberdaya 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 (SDG) 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.
- (4) Bidang Sarana dan Prasarana, membawahkan:
- a. kelompok Substansi Prasarana;
  - b. kelompok Substansi Sarana; dan
  - c. kelompok Substansi Pemetaan Lahan, Komoditas dan Spesifikasi lokal.

#### Paragraf 1

#### Kelompok Substansi Prasarana

#### Pasal 7

- (1) Kelompok Substansi Prasarana dikoordinasikan oleh Sub Koordinator yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang prasarana dan sarana, mempunyai tugas pokok penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan serta evaluasi di Kelompok Substansi Prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Prasarana menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pelaksanaan tugas kelompok substansi prasarana;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan kelompok substansi prasarana; dan
  - c. pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di kelompok substansi prasarana.
- (3) Uraian tugas Sub Koordinator Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran kelompok substansi prasarana;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kerangka acuan kerja kelompok substansi prasarana;
- c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan kelompok substansi prasarana dengan instansi terkait;
- d. menyusun petunjuk teknis kelompok substansi prasarana yang meliputi sumberdaya air dan jalan pertanian;
- e. melaksanakan bimbingan teknis kelompok substansi prasarana yang meliputi sumberdaya air dan jalan pertanian;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kelompok substansi prasarana yang meliputi sumberdaya air dan jalan pertanian;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kelompok substansi prasarana yang meliputi sumberdaya air dan jalan pertanian;
- h. melaksanakan pelaporan kelompok substansi prasarana yang meliputi sumberdaya air dan jalan pertanian; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

## Paragraf 2

### Kelompok Substansi Sarana

## Pasal 8

- (1) Kelompok Substansi Sarana dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Sarana, yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang prasarana dan sarana, mempunyai tugas pokok penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan serta evaluasi di kelompok substansi sarana.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub koordinator sarana menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Kelompok Substansi sarana;
  - b. penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. pelaksanaan pelayanan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas Sub Koordinator Sarana, meliputi:
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran kelompok substansi prasarana kelompok substansi sarana pertanian di bidang sarana dan prasarana;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan kelompok substansi sarana di bidang sarana dan prasarana;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan sarana di bidang sarana dan prasarana pertanian;
  - d. melaksanakan kegiatan sosialisasi dan sinkronisasi yang berhubungan dengan pengolahan sarana di bidang sarana dan prasarana;
  - e. melakukan inventarisasi kegiatan kelompok substansi sarana pertanian di bidang kelompok substansi sarana;
  - f. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan kelompok substansi sarana di bidang sarana dan prasarana; dan
  - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.



Paragraf 3

Kelompok Substansi Pemetaan Lahan, Komoditas  
dan Spesifikasi Lokal

Pasal 9

- (1) Kelompok substansi pemetaan lahan, komoditas dan spesifikasi lokal dikoordinasikan oleh Subkoordinator pemetaan lahan, komoditas dan spesifikasi lokal yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala bidang sarana dan prasarana, mempunyai tugas pokok penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan serta evaluasi di kelompok substansi pemetaan lahan, komoditas dan spesifikasi lokal;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Pemetaan Lahan, Komoditas dan Spesifikasi Lokal menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan;
  - b. pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis; dan
  - c. pemantauan dan evaluasi Pemetaan lahan, Komoditas dan spesifikasi lokal.
- (3) Uraian tugas sub koordinator Pemetaan lahan, Komoditas dan Spesifikasi Lokal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran kelompok substansi Pemetaan lahan, Komoditas dan spesifikasi lokal di bidang sarana dan prasarana;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan kelompok substansi Pemetaan lahan, Komoditas dan spesifikasi lokal di bidang prasarana dan sarana pertanian;
  - c. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan serta pembinaan kelompok Subtansi

- Pemetaan lahan, Komoditas dan Spesifikasi Lokal di bidang sarana dan prasarana;
- d. melakukan penyiapan bahan pengelolaan lahan kelompok substansi Pemetaan lahan, Komoditas dan Spesifikasi Lokal di bidang sarana dan prasarana;
  - e. melakukan penyiapan bahan penerapan pemetaan lahan, komoditas dan spesifikasi lokal di bidang sarana dan prasarana;
  - f. melakukan pelayanan, pengembangan, pemetaan potensi, koordinasi dan sinkronisasi serta pengawasan pemetaan lahan, komoditas dan spesifikasi lokal pertanian di bidang sarana dan prasarana;
  - g. melakukan penyusunan masterplan pengembangan kelompok substansi Pemetaan lahan, Komoditas dan Spesifikasi Lokal di bidang sarana dan prasarana;
  - h. melakukan penyiapan bahan pengelolaan lahan kelompok substansi Pemetaan lahan, Komoditas dan Spesifikasi Lokal di bidang sarana dan prasarana;
  - i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemetaan lahan, komoditas dan spesifikasi lokal di bidang sarana dan prasarana;
  - j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan kelompok Substansi Pemetaan Lahan, Komoditas dan Spesifikasi Lokal di bidang sarana dan prasarana; dan
  - k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Pengendalian, Penanggulangan Bencana dan  
Perizinan Usaha Pertanian

Pasal 10

- (1) Bidang Pengendalian, Penanggulangan Bencana dan Perizinan Usaha Pertanian sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang Pengendalian, Penanggulangan Bencana dan Perizinan Usaha Pertanian 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) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian, Penanggulangan Bencana Pertanian 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;
  - 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 (OPT) tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- c. menyelenggarakan pelaksanaan penyediaan sarana teknologi pengendalian hama terpadu (PHT) dan pengembangan teknologi PHT 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 (AUTP) dan Asuransi Usaha Tani Sapi (AUTS);
- 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 KUR, LKMA 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.
- (4) Bidang Pengendalian, Penanggulangan Bencana dan Perizinan Usaha Pertanian membawahkan:
- a. Kelompok Substansi Pengendalian, Penanggulangan Bencana Pertanian; dan
  - b. Kelompok Substansi Perizinan Usaha Pertanian.

Paragraf 1

Kelompok Substansi Pengendalian, Penanggulangan Bencana Pertanian

Pasal 11

- (1) Kelompok substansi pengendalian pananggulangan bencana pertanian dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Pengendalian Pananggulangan Bencana Pertanian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pegendalian, Penanggulangan Bencana Pertanian dan Perizinan Usaha Pertanian, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang substansi pengendalian, penanggulangan bencana dan perizinan usaha pertanian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Pengendalian Pananggulangan Bencana Pertanian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan kelompok substansi pengendalian penanggulangan bencana pertanian;
  - b. pemberian bimbingan teknis kelompok substansi pengendalian penanggulangan bencana pertanian; dan

- c. pemantauan serta evaluasi di bidang substansi pengendalian, penanggulangan bencana dan perizinan usaha pertanian kelompok substansi pengendalian penanggulangan bencana pertanian.
- (3) Uraian tugas Sub Koordinator Pengendalian dan Panggulangan Bencana Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran kelompok substansi pengendalian penanggulangan bencana pertanian;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kerangka acuan kerja (KAK) kelompok substansi pengendalian penanggulangan bencana pertanian;
  - c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan kelompok substansi pengendalian penanggulangan bencana pertanian;
  - d. melaksanakan bimbingan teknis kelompok substansi pengendalian penanggulangan bencana pertanian yang meliputi pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian baik tanaman pangan, hortikultura, perkebunan atau peternakan;
  - e. melaksanakan pengendalian penanggulangan bencana pertanian akibat dampak perubahan iklim;
  - f. melaksanakan persiapan pengendalian penanggulangan bencana pertanian dengan pengelolaan asuransi usaha tani padi (AUTP) dan asuransi usaha tani sapi (AUTS);
  - g. melaksanakan persiapan penanggulangan bencana non alam yang bersifat zoonosis;
  - h. melaksanakan persiapan penanggulangan pasca bencana alam bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan kesehatan hewan;
  - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kelompok substansi pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian;

- j. melakukan penyusunan laporan kegiatan kelompok substansi pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian; dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

## Paragraf 2

### Kelompok Substansi Perizinan Usaha Pertanian

## Pasal 12

- (1) Kelompok Substansi Perizinan Usaha Pertanian dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Perizinan Usaha Pertanian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian, Penanggulangan Bencana dan Perizinan Usaha Pertanian, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang pengendalian, penanggulangan bencana dan perizinan usaha pertanian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub koordinator Perizinan Usaha Pertanian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan kelompok substansi perizinan usaha pertanian;
  - b. pelaksanaan kebijakan kelompok substansi perizinan usaha pertanian;
  - c. pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang pengendalian kelompok substansi perizinan usaha pertanian; dan
  - d. penanggulangan bencana pertanian dan perizinan usaha pertanian.
- (3) Uraian tugas Sub Koordinator Perizinan Usaha Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran kelompok substansi perizinan usaha pertanian;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kerangka acuan kerja (KAK) kelompok substansi perizinan usaha pertanian;
- c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan kelompok substansi perizinan usaha pertanian;
- d. melaksanakan bimbingan teknis kelompok substansi perizinan usaha pertanian yang meliputi perizinan usaha pertanian baik tanaman pangan, hortikultura, perkebunan atau peternakan;
- e. melaksanakan perizinan pada bidang usaha pertanian meliputi perizinan bahan bakar minyak (BBM) pada bidang pertanian baik tanaman pangan, hortikultura, perkebunan atau peternakan, pendirian kandang, dan lain sebagainya yang terkait dengan perizinan usaha pertanian;
- f. melaksanakan pengelolaan pembiayaan usaha pertanian seperti kredit usaha rakyat (KUR), lembaga keuangan mikro agribisnis (LKMA) dan/atau sebagainya;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kelompok substansi perizinan usaha pertanian;
- g. melaksanakan pengawasan, pembinaan, pelayanan standar perizinan usaha pertanian;
- h. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan kelompok substansi perizinan usaha pertanian; dan
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.



Bagian Kelima  
Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 13

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud pada 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) Untuk melaksanakan 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;
  - z. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis pelestarian dan pengembangan plasma nutfah peternakan.
- (3) Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, membawahkan:
- a. Kelompok Substansi Pembibitan dan Produksi;
  - b. Kelompok Substansi Kesehatan Hewan; dan
  - c. Kelompok Substansi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran.

Paragraf 1

Kelompok Substansi Pembibitan dan Produksi

Pasal 14

- (1) Kelompok substansi pembibitan dan produksi dikoordinasikan oleh Subkoordinator Pembibitan dan Produksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang benih/bibit, pakan, dan produksi peternakan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Pembibitan dan Produksi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan Kelompok Substansi Pembibitan dan Produksi;
  - b. pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan kelompok substansi Pembibitan dan Produksi; dan
  - c. pemantauan dan evaluasi di bidang benih/bibit, pakan, dan produksi peternakan.
- (3) Uraian tugas Sub Koordinator Pembibitan dan Produksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran kelompok substansi pembibitan dan produksi;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang benih/ bibit, pakan, dan produksi peternakan;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan peredaran pakan, benih/ bibit ternak, dan hijauan pakan ternak;
  - d. melakukan penyiapan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran hijauan pakan ternak (HPT);

- e. melakukan penyiapan bahan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih/bibit HPT;
- f. melakukan penyiapan bahan pengujian benih HPT;
- g. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
- h. melakukan pemberian bimbingan peningkatan produk peternakan;
- i. melakukan penyiapan bahan pemberdayaan kelompok peternak;
- j. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Kelompok Substansi Benih/Bibit dan Produksi Peternakan; dan
- k. melakukan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Kelompok Substansi Kesehatan Hewan

#### Pasal 15

- (1) Kelompok substansi kesehatan hewan dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Kesehatan Hewan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan hewan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub koordinator kesehatan hewan meyenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan Kelompok Substansi kesehatan hewan;
  - b. pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan kelompok substansi kesehatan hewan; dan

- c. pemantauan dan evaluasi di bidang Kesehatan hewan.
- (3) Uraian tugas Subkoordinator Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran kelompok substansi kesehatan hewan;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan hewan;
  - c. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor;
  - d. melakukan penyiapan bahan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
  - e. melakukan penyiapan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
  - f. melakukan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;
  - g. melakukan penyiapan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
  - h. melakukan penyiapan bahan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan;
  - i. melakukan penyiapan bahan penerbitan izin/rekomendasi usaha distributor obat hewan;
  - j. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Hewan; dan
  - k. melakukan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Kelompok Substansi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran

Pasal 16

- (1) Kelompok Substansi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran dikoordinasikan oleh Sub Koordinator yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub koordinator Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan Kelompok Substansi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran;
  - b. pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan kelompok substansi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran; dan
  - c. pemantauan dan evaluasi di bidang Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran.
- (3) Uraian tugas Sub Koordinator Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Kelompok Substansi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
  - c. melakukan penyiapan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, hygiene dan sanitasi usaha produk hewan;

- d. melakukan pemberian fasilitas sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;
- e. melakukan penyiapan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;
- f. melakukan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
- g. melakukan penyiapan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;
- h. melakukan penyiapan bahan pencegahan penularan zoonosis;
- i. melakukan penyiapan bahan bimbingan rumah potong hewan qurban;
- j. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang peternakan;
- k. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil peternakan dan kesehatan hewan;
- l. 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;
- m. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- n. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- o. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- p. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- q. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan kelompok substansi



kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan; dan

- r. melakukan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam  
Bidang Penyuluhan

Pasal 17

- (1) Bidang Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan, program dan pelaksanaan penyuluhan pertanian;
- (2) Untuk melaksanakan 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 (RKTP);
  - 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 (KEP);
  - 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 (RDK) dan rencana definitif kebutuhan kelompok (RDKK);
  - l. pelaksanaan rekapitulasi data komoditas strategis (luas tanam, luas panen dan produktivitas) dari setiap level kewilayahan;
  - m. pelaksanaan fasilitasi penyuluhan dan pembelajaran penyuluh pertanian;
  - n. pelaksanaan fasilitasi, pengumpulan dokumentasi kegiatan komoditas strategis dan kegiatan Balai Penyuluhan Pertanian Kabupaten Pangandaran;

- (4) Kepala Bidang Penyuluhan, membawahkan:
  - a. Kelompok Substansi Kelembagaan; dan
  - b. Kelompok Substansi Ketenagaan.

Paragraf 1

Kelompok Substansi Kelembagaan

Pasal 18

- (1) Kelompok Substansi Kelembagaan dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Kelembagaan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan, mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Kelembagaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan kelompok substansi kelembagaan;
  - b. pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan kelompok substansi kelembagaan; dan
  - c. pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian.
- (3) Uraian tugas Sub Koordinator Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran kelompok substansi kelembagaan di bidang penyuluhan pertanian;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan kelompok substansi kelembagaan di bidang penyuluhan pertanian;
  - c. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas kelompok substansi kelembagaan di bidang penyuluhan;

- d. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan dan peningkatan kapasitas kelembagaan petani;
- e. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi kelembagaan penyuluhan pertanian;
- f. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
- g. melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluhan pertanian;
- h. melakukan penyusunan dan pengelolaan database kelembagaan penyuluhan pertanian;
- i. melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja kelembagaan penyuluhan pertanian;
- j. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh pertanian;
- k. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluhan pertanian;
- l. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan kepala substansi Kelembagaan dan Ketenagaan Penyuluhan Pertanian; dan
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Kelompok Substansi Ketenagaan

#### Pasal 19

- (1) Kelompok Substansi Ketenagaan dikoordinasikan oleh Subkoordinator Ketenagaan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan, mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian

bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian;

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator ketenagaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan kelompok substansi ketenagaan;
  - b. pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan kelompok substansi ketenagaan; dan
  - c. pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian.
- (3) Uraian tugas Sub Koordinator Ketenagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran kelompok substansi ketenagaan di bidang penyuluhan pertanian;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan kelompok substansi ketenagaan di bidang penyuluhan pertanian;
  - c. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas kelompok substansi ketenagaan di bidang penyuluhan;
  - d. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan dan peningkatan kapasitas ketenagaan petani;
  - e. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi ketenagaan penyuluhan pertanian;
  - f. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi ketenagaan petani;
  - g. melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluhan pertanian;
  - h. melakukan penyusunan dan pengelolaan database ketenagaan penyuluhan pertanian;

- i. melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian;
- j. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh pertanian;
- k. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluhan pertanian;
- l. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan kelompok substansi ketenagaan penyuluhan pertanian; dan
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

#### Bagian Ketujuh

#### Jabatan Fungsional Tertentu

#### Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (3) Kelompok dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas serta berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja;
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III  
TATA KERJA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 21

- (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 dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (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 mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (6) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua  
Pelaporan

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat pada waktunya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Hal Mewakili

Pasal 23

- (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 kepentingan.



BAB IV  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pemangku jabatan yang belum ditetapkan dan/atau dikukuhkan berdasarkan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran tetap menjalankan tugas pokok dan fungsi sebelumnya sampai dengan ditetapkan Keputusan Bupati tentang Alih Tugas dan/atau pengukuhan pejabat.

BAB VI  
PENUTUP

Pasal 26

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 61 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas,, dan Tata Kerja Dinas Pertanian dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

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 31 Desember 2021  
BUPATI PANGANDARAN,

ttd/Cap

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi  
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PANGANDARAN,

ttd/Cap

H. KUSDIANA

BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN  
TAHUN 2021 NOMOR 91

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran



H. Syarif Hidayat, S.H.,M.Si  
Pembina IV/a  
NIP. 19701002 199901 1 001