



BUPATI CILACAP
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI CILACAP
NOMOR 159 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CILACAP,

- Menimbang :
- a. bahwa penyederhanaan birokrasi merupakan bagian dari pelaksanaan reformasi birokrasi untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan mengoptimalkan pemanfaatan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, menyebutkan bahwa penyederhanaan birokrasi dilakukan melalui tahapan penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja;
 - c. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu dilakukan penataan organisasi kembali terkait kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pertanian Kabupaten Cilacap sehingga Peraturan Bupati Cilacap Nomor 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Cilacap sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Cilacap Nomor 117 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Cilacap, sudah tidak sesuai lagi dan perlu untuk dicabut;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Cilacap tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Cilacap;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 134);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cilacap.
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 Cilacap.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cilacap.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

7. Dinas adalah Dinas Pertanian Kabupaten Cilacap.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Cilacap.
9. Tipe A adalah ukuran atas intensitas atau beban tugas utama pada setiap urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang harus dilaksanakan oleh perangkat daerah untuk beban kerja besar.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
13. Subkoordinator adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk oleh Bupati dan diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana penunjang urusan pemerintahan yang meliputi fungsi penunjang pertanian yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Tanaman Pangan;
 - d. Bidang Hortikultura;
 - e. Bidang Prasarana dan Sarana;
 - f. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - g. Bidang Penyuluhan;
 - h. UPTD; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang – Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, masing-masing dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, secara administrasi bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (6) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang meliputi fungsi penunjang pertanian yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang tanaman pangan, hortikultura, prasarana dan sarana, peternakan dan kesehatan hewan, dan penyuluhan;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang tanaman pangan, hortikultura, prasarana dan sarana, peternakan dan kesehatan hewan, dan penyuluhan;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang tanaman pangan, hortikultura, prasarana dan sarana, peternakan dan kesehatan hewan, dan penyuluhan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang tanaman pangan, hortikultura, prasarana dan sarana, peternakan dan kesehatan hewan, dan penyuluhan;
- e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Dinas;
- f. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan program kerja Dinas berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan kebijakan di bidang tanaman pangan, hortikultura, prasarana dan sarana, peternakan dan kesehatan hewan dan penyuluhan berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan kebijakan di bidang tanaman pangan, hortikultura, prasarana dan sarana, peternakan dan kesehatan hewan, dan penyuluhan dengan Perangkat Daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
- d. menyelenggarakan kebijakan di bidang tanaman pangan, hortikultura, prasarana dan sarana, peternakan dan kesehatan hewan dan penyuluhan dengan Perangkat Daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
- e. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- f. menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan Dinas dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, dan urusan umum dan kepegawaian;

- g. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional UPTD dengan mengarahkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan di bidang tanaman pangan, hortikultura, prasarana dan sarana, peternakan dan kesehatan hewan dan penyuluhan;
- h. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi perencanaan, pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kerja sama, kearsipan, dokumentasi, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, keuangan dan aset, hukum, kehumasan dan keprotokolan, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungan Dinas ;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan aset daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan, terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program dan rencana kerja berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas dalam penyusunan program dan laporan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyelia pelaksanaan tugas perencanaan, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian;
- e. menyelenggarakan urusan perencanaan sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. menyelenggarakan urusan keuangan dan aset sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
 - a. Subbagian Keuangan dan Aset;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) yang dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Subkoordinator Perencanaan.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan Pejabat Fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas tambahan yang merupakan bagian dari pelaksanaan tugas serta bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Paragraf 1

Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 12

Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan keuangan dan aset di lingkungan Dinas.

Pasal 13

Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja keuangan dan aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melakukan koordinasi pengelolaan keuangan dan aset dengan unit kerja terkait;
- e. menyiapkan bahan pengajuan dan memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung serta mengajukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran penatausahaan keuangan;

- f. memverifikasi laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) sesuai dengan prosedur, mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pemeriksaan;
- g. menyiapkan bahan untuk pengesahan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran kegiatan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan sesuai ketentuan sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- i. menyiapkan bahan dan koordinasi objek sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD) Dinas dengan Badan Pendapatan, pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan penatausahaan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dalam pengusulan/penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pertanggungjawaban keuangan;
- l. melakukan rekonsiliasi aset tetap dan belanja antara pengurus barang dengan bendahara pengeluaran;
- m. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- n. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 14

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan urusan umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.

Pasal 15

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja urusan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melaksanakan ketatausahaan Dinas dengan mengelola surat masuk, surat keluar, penataan arsip dan dokumen serta pengelolaan sistem informasi manajemen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, serta hukum dengan menyiapkan bahan analisis yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan informasi dan dokumentasi;

- g. melakukan pengelolaan aset meliputi pendistribusian dan pemeliharaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melakukan pengelolaan kerumahtanggaan Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Tanaman Pangan

Pasal 16

Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi perbenihan dan produksi tanaman pangan, dan pemasaran tanaman pangan.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Tanaman Pangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang tanaman pangan;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang tanaman pangan;
- c. pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis bidang tanaman pangan;
- d. pengelolaan administrasi bidang tanaman pangan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan, terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Kepala Bidang Tanaman Pangan mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program dan rencana kerja bidang tanaman pangan berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. merumuskan kebijakan teknis di bidang perbenihan dan produksi tanaman pangan, dan pemasaran tanaman pangan;
- e. menyusun rekomendasi teknis, pemantauan dan pengawasan izin usaha tanaman pangan wilayah kabupaten;
- f. melaksanakan bimbingan penerapan pedoman teknis pola perlakuan terhadap tanaman pangan, perbenihan/pembibitan tanaman pangan, peningkatan mutu hasil tanaman pangan, pemantauan dan pemeriksaan *hygiene* dan sanitasi lingkungan usaha tanaman pangan dan penerapan sistim informasi tanaman pangan;
- g. melaksanakan pengkajian penerapan teknologi anjuran tanaman pangan;
- h. melaksanakan penyusunan statistik tanaman pangan;
- i. melaksanakan pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan analisis dampak kerugian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT)/fenomena iklim, penyebaran informasi keadaan serangan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT)/fenomena iklim dan rekomendasi pengendaliannya, pemantauan dan pengamatan daerah yang diduga sebagai sumber Organisme Pengganggu

Tumbuhan (OPT)/fenomena iklim dan pemantauan, peramalan, pengendalian dan penanggulangan eksplosif Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT)/fenomena iklim tanaman pangan;

- j. memberikan dukungan pengendalian, eradikasi tanaman dan bagian tanaman pangan;
- k. merumuskan pengaturan dan pelaksanaan penanggulangan wabah hama dan penyakit tanaman pangan;
- l. melaksanakan pemetaan, pendataan distribusi peralatan dan penyebaran informasi teknologi pasca panen dan pengolahan tanaman pangan;
- m. memfasilitasi pelatihan penanganan pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan dan fasilitasi proses standarisasi dan sertifikasi hasil pengolahan tanaman pangan;
- n. merumuskan pedoman pengolahan hasil pertanian tanaman pangan;
- o. melaksanakan promosi dan pemasaran, pengumpulan dan penyebarluasan informasi yang berkaitan dengan potensi pasar dan promosi hasil tanaman pangan;
- p. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- q. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Susunan Organisasi Bidang Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5).
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Subkoordinator, terdiri dari :
 - a. Subkoordinator Perbenihan dan Produksi Tanaman Pangan;
 - b. Subkoordinator Pemasaran Tanaman Pangan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b merupakan Pejabat Fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas tambahan yang merupakan bagian dari pelaksanaan tugas serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan .

Bagian Keempat Bidang Hortikultura

Pasal 20

Bidang Hortikultura mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi perbenihan dan produksi hortikultura, dan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hortikultura.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Hortikultura menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang hortikultura;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang hortikultura;
- c. pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis bidang hortikultura;
- d. pengelolaan administrasi bidang hortikultura;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan, terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Kepala Bidang Hortikultura mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja bidang hortikultura berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. merumuskan kebijakan teknis di bidang perbenihan dan produksi tanaman hortikultura dan pasca panen, pengolahan dan pemasaran tanaman hortikultura;
- e. menyusun rekomendasi teknis, pemantauan dan pengawasan izin usaha tanaman hortikultura wilayah kabupaten;
- f. melaksanakan bimbingan penerapan pedoman teknis pola perlakuan terhadap tanaman hortikultura, perbenihan/pembibitan tanaman hortikultura, peningkatan mutu hasil tanaman hortikultura, pemantauan dan pemeriksaan *hygiene* dan sanitasi lingkungan usaha tanaman hortikultura dan penerapan sistem informasi tanaman hortikultura;
- g. melaksanakan pengkajian penerapan teknologi anjuran tanaman hortikultura;
- h. melaksanakan penyusunan statistik tanaman hortikultura;
- i. melaksanakan pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan memberikan dukungan pengendalian, eradikasi tanaman dan bagian tanaman hortikultura;
- j. merumuskan pengaturan dan pelaksanaan penanggulangan wabah hama dan penyakit tanaman hortikultura;
- k. melaksanakan pemetaan, pendataan distribusi peralatan dan penyebaran informasi teknologi pasca panen dan pengolahan tanaman hortikultura;
- l. memfasilitasi pelatihan penanganan pasca panen dan pengolahan hasil tanaman hortikultura dan fasilitasi proses standarisasi dan sertifikasi hasil pengolahan tanaman hortikultura;
- m. merumuskan pedoman pengolahan hasil pertanian tanaman hortikultura;
- n. melaksanakan promosi dan pemasaran, pengumpulan dan penyebarluasan informasi yang berkaitan dengan potensi pasar dan promosi hasil tanaman hortikultura;
- o. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- p. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Susunan Organisasi Bidang Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5).
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator, terdiri dari :
 - a. Subkoordinator Perbenihan dan Produksi Hortikultura;
 - b. Subkoordinator Pasca Panen, Pengolahan dan Pemasaran Hortikultura.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b merupakan Pejabat Fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas tambahan yang merupakan bagian dari pelaksanaan tugas serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hortikultura.

Bagian Kelima
Bidang Prasarana dan Sarana

Pasal 24

Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pengelolaan lahan dan irigasi pertanian, pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian, dan pembiayaan dan investasi pertanian.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Prasarana dan Sarana menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang prasarana dan sarana pertanian;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang prasarana dan sarana pertanian;
- c. pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis bidang prasarana dan sarana pertanian;
- d. pengelolaan administrasi bidang prasarana dan sarana pertanian; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan, terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Kepala Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program dan rencana kerja bidang prasarana dan sarana pertanian berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyusun penetapan kebijakan teknis, pedoman, bimbingan, penyusunan peta dan pengembangan rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian;
- e. merumuskan penetapan dan pengawasan tata ruang dan tata guna lahan pertanian, pemetaan potensi, pengelolaan dan pengembangan lahan pertanian ;
- f. merumuskan pengaturan dan penerapan kawasan pertanian terpadu;
- g. melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi pemeliharaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani dan desa;
- h. melaksanakan bimbingan dan pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan jaringan irigasi dan pemanfaatan sumber-sumber air dan air irigasi;
- i. melaksanakan penyusunan laporan data jaringan irigasi di tingkat usaha tani dan desa dan laporan data Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A), Gabungan Perkumpulan Petani Pemakai Air (GP3A), dan Induk Perkumpulan Petani Pemakai Air (IP3A);
- j. melaksanakan bimbingan, pengembangan dan pemberdayaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A), Gabungan Perkumpulan Petani Pemakai Air (GP3A), dan Induk Perkumpulan Petani Pemakai Air (IP3A), pelaksanaan konservasi dan optimasi air irigasi dan pemanfaatan serta penerapan teknologi air untuk usaha peternakan, kesehatan hewan, dan kesmavet;
- k. merumuskan penetapan sentra komoditas pertanian, sasaran areal tanam dan luas baku lahan pertanian;
- l. melaksanakan bimbingan penggunaan, pengawasan pengadaan, peredaran dan penggunaan pupuk, pestisida dan obat ternak;

- m. melaksanakan pengembangan dan pembinaan unit usaha pelayanan pupuk, pestisida dan obat ternak;
- n. melaksanakan peringatan dini dan pengamanan terhadap ketersediaan pupuk, pestisida dan obat ternak;
- o. melaksanakan bimbingan penerapan standar mutu pupuk, pestisida dan obat ternak;
- p. merumuskan pelaksanaan kebijakan alat dan mesin pertanian;
- q. merencanakan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin pertanian;
- r. melaksanakan pembinaan dan pengembangan, penerapan, pengawasan, dan pemberian rekomendasi teknis untuk izin pengadaan dan peredaran alat dan mesin pertanian dan peternakan;
- s. melaksanakan bimbingan penggunaan, pemeliharaan, pembinaan dan pengembangan alat dan mesin pertanian dan peternakan, dan pembangunan dan sarana fisik (bangunan) penyimpanan, pengolahan dan pemasaran sarana produksi serta pemasaran hasil tanaman pangan;
- t. menyusun kebijakan dan pemberian bimbingan teknis di bidang pembiayaan pertanian;
- u. merencanakan pendampingan dan supervisi di bidang pembiayaan pertanian;
- v. melaksanakan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian;
- w. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- x. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

- (1) Susunan Organisasi Bidang Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5).
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator, terdiri dari :
 - a. Subkoordinator Lahan dan Irigasi;
 - b. Subkoordinator Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin;
 - c. Subkoordinator Pembiayaan dan Investasi.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c merupakan Pejabat Fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas tambahan yang merupakan bagian dari pelaksanaan tugas serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana.

Bagian Keenam Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 28

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pembibitan, produksi, pengolahan dan pemasaran, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.

Pasal 29

- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang peternakan dan kesehatan hewan;

- b. perumusan kebijakan teknis bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- c. pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- d. pengelolaan administrasi bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program dan rencana kerja bidang peternakan dan kesehatan hewan berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. merumuskan kebijakan penetapan dan pengawasan kawasan peternakan, peta potensi peternakan, kawasan industri peternakan rakyat, padang penggembalaan, penerapan kebijakan pakan ternak, dan pedoman kesehatan hewan, kesehatan masyarakat *veteriner* dan kesejahteraan hewan;
- e. melaksanakan koordinasi bimbingan produksi pakan dan bahan baku pakan ternak, penerapan teknologi pakan ternak, standar dan pengawasan mutu pakan ternak, pembuatan, penggunaan dan peredaran pakan jadi dan pakan konsentrat serta pakan tambahan dan pelengkap pengganti (*additive and suplement*) dan usaha mini *feedmil* pedesaan (*home industry*);
- f. melaksanakan pengadaan, perbanyakan dan penyaluran benih hijauan pakan dan pemeriksaan pakan jadi, pakan konsentrat, pakan tambahan dan pelengkap pengganti (*additive and suplement*);
- g. menyusun pedoman pelaksanaan kebijakan penyebaran dan pengembangan peternakan, pemantauan serta koordinasi bimbingan yang dilakukan swasta serta pemantauan lalu lintas ternak;
- h. melaksanakan bimbingan pelaksanaan penetapan penyebaran, registrasi dan redistribusi ternak;
- i. melaksanakan identifikasi dan seleksi ternak, identifikasi calon penggaduh, seleksi lokasi, seleksi calon penggaduh, identifikasi lokasi terhadap penyebaran ternak dan sistem dan pola penyebaran ternak;
- j. menyusun rekomendasi teknis untuk izin usaha budidaya peternakan, rumah sakit hewan/pasar hewan, praktek dokter hewan, laboratorium kesehatan hewan dan laboratorium Kesehatan Masyarakat Veteriner (*kesmavet*), pendaftaran usaha peternakan, pemberian izin usaha Rumah Potong Hewan (RPH)/Rumah Potong Unggas (RPU), izin pengadaan dan peredaran alat dan mesin peternakan dan kesehatan hewan, pemantauan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha peternakan serta pemantauan ternak bibit asal impor dan surat keterangan asal hewan dan produk hewan, surat keterangan asal/kesehatan bahan asal ternak dan hasil bahan asal ternak, instalasi karantina hewan, izin usaha budidaya hewan kesayangan dan usaha alat angkut/transportasi produk peternakan;
- k. menyusun standar teknis unit usaha produk pangan asal hewan serta pelaksanaan penerapan Nomor Kontrol *Veteriner* (NKV);
- l. melaksanakan kerja sama perluasan hijauan pakan ternak;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan praktek hygiene-sanitasi pada produsen dan tempat penjaan Pangan Asal Hewan (PAH), lalu lintas produk ternak serta penerapan kesejahteraan hewan, dan bimbingan penerapan norma, standar teknis pelayanan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;

- n. merencanakan pengelolaan pasar hewan dan unit-unit pelayanan kesehatan hewan, dan bimbingan, pembangunan dan pengelolaan laboratorium kesehatan hewan dan laboratorium kesehatan masyarakat *veteriner*;
- o. melaksanakan pengamatan, penyidikan dan pemetaan penyakit hewan dan kesehatan masyarakat *veteriner*, dan pencegahan, penanggulangan, penutupan dan pembukaan kembali status daerah wabah serta penyakit hewan menular;
- p. merumuskan pengaturan dan pengawasan pelaksanaan pelarangan pemasukan hewan, bahan asal hewan ke/dari wilayah Indonesia antar provinsi di wilayah kabupaten;
- q. merumuskan penerapan standar teknis minimal Rumah Potong Hewan (RPH)/Rumah Potong Unggas (RPU), keamanan dan mutu produk hewan, laboratorium kesehatan masyarakat *veteriner*, satuan pelayanan peternakan terpadu, rumah sakit hewan dan pelayanan kesehatan hewan;
- r. melaksanakan penyidikan epidemiologi penyakit hewan, parasit, bakteri, virus dan penyakit hewan lainnya;
- s. melaksanakan pelayanan kesehatan hewan pada lembaga-lembaga maupun perorangan yang mendapat izin konservasi satwa liar;
- t. melaksanakan bimbingan pengaturan pelayanan kesehatan hewan pada lalu lintas tata niaga hewan (hewan besar, sedang dan kecil);
- u. melaksanakan sosialisasi dan *surveillance Hazard Analysis Critical Control Point* (HACCP);
- v. melaksanakan pemeriksaan peredaran produk pangan asal hewan dan pengolahan produk pangan asal hewan serta pemantauan penyakit zoonosis;
- w. merumuskan bahan sertifikasi kesehatan hewan dan kesehatan bahan asal hewan yang keluar/masuk;
- x. melaksanakan pelayanan dan pelaporan pelayanan medik/paramedik veteriner dalam pencegahan dan penanggulangan penyakit hewan menular/non menular, penyakit individual, penyakit parasiter, virus, bakteri, penyakit reproduksi dan gangguan reproduksi;
- y. merumuskan bahan penerapan standar mutu, pengawasan peredaran, penggunaan, pengadaan, penyimpanan dan pemakaian serta penerbitan izin obat hewan, dan melaksanakan bimbingan pemakaian, penyimpanan, penggunaan sediaan vaksin, sera dan bahan diagnostik biologis untuk hewan, dan pemeriksaan sediaan premik, pendaftaran obat hewan tradisional/pabrikan;
- z. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- aa. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- bb. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 31

- (1) Susunan Organisasi Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5).
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator, terdiri dari :
 - a. Subkoordinator Pembibitan, Produksi, Pengolahan dan Pemasaran ;
 - b. Subkoordinator Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b merupakan Pejabat Fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas tambahan yang merupakan bagian dari pelaksanaan tugas serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.

Bagian Ketujuh
Bidang Penyuluhan

Pasal 32

Bidang Penyuluhan mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi kelembagaan, ketenagaan, metode dan informasi penyuluhan pertanian.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bidang Penyuluhan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program bidang penyuluhan;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang penyuluhan;
- c. pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis bidang penyuluhan;
- d. pengelolaan administrasi bidang penyuluhan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Kepala Bidang Penyuluhan mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program dan rencana kerja bidang penyuluhan berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. merencanakan pelaksanaan penyuluhan pertanian;
- e. merumuskan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan ketenagaan penyuluhan pertanian;
- f. melaksanakan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas di bidang kelembagaan dan ketenagaan penyuluhan pertanian dan kelembagaan petani;
- g. memfasilitasi akreditasi kelembagaan penyuluhan pertanian dan kelembagaan petani;
- h. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluhan pertanian;
- i. memfasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh pertanian;
- j. merencanakan penyusunan dan pengelolaan database ketenagaan penyuluhan pertanian;
- k. merumuskan pedoman pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian;
- l. menyusun materi, *supervise* materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
- m. menyediakan informasi dan media penyuluhan pertanian;
- n. merencanakan pengembangan dan pengelolaan system manajemen informasi penyuluhan pertanian;
- o. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- p. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 35

- (1) Susunan Organisasi Bidang Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5).
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator, terdiri dari :
 - a. Subkoordinator Kelembagaan dan Ketenagaan ;
 - b. Subkoordinator Metode dan Informasi.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b merupakan Pejabat Fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas tambahan yang merupakan bagian dari pelaksanaan tugas serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan.

Bagian Kedelapan Tugas Subkoordinator

Pasal 36

Tugas Subkoordinator sebagaimana dalam Pasal 11 ayat (4), Pasal 19 ayat (3), Pasal 23 ayat (3), Pasal 27 ayat (3), Pasal 31 ayat (3) dan Pasal 35 ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesembilan UPTD

Pasal 37

- (1) Untuk melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta uraian tugas dan tata kerja UPTD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 38

- (1) Kelompok jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala UPTD yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 39

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan Dinas maupun antar Perangkat Daerah lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala UPTD masing-masing bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala UPTD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala UPTD harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 40

- (1) Pengisian kepala Perangkat Daerah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- (2) Selain Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanian yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 41

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala UPTD Kelas A merupakan Jabatan Struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala UPTD Kelas B merupakan Jabatan Struktural eselon IVb atau Jabatan Pengawas.

BAB VII
KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 42

- (1) Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris dan Kepala Bidang ditunjuk Subkoordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan atau Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 43

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Subkoordinator di lingkungan kerjanya, Kepala Dinas mengusulkan Subkoordinator kepada Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Subkoordinator lain atau Pejabat Fungsional yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan Subkoordinator antar Perangkat Daerah dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usul Sekretaris Daerah.

Pasal 44

Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 selain memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan objektif lainnya.

Pasal 45

- (1) Pemberhentian Subkoordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 46

- (1) Subkoordinator mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan lingkup tugas dan fungsi unit kerjanya masing-masing.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subkoordinator mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Subkoordinator dapat memberikan pertimbangan terhadap penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 47

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang belum memenuhi syarat untuk memangku tugas dan fungsi Jabatan Fungsional diberikan kesempatan mengikuti Uji Kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Cilacap Nomor 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Cilacap (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 104) sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Cilacap Nomor 117 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Cilacap (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2017 Nomor 117) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 49

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cilacap
pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI CILACAP,

TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap
pada tanggal 30 Desember 2021

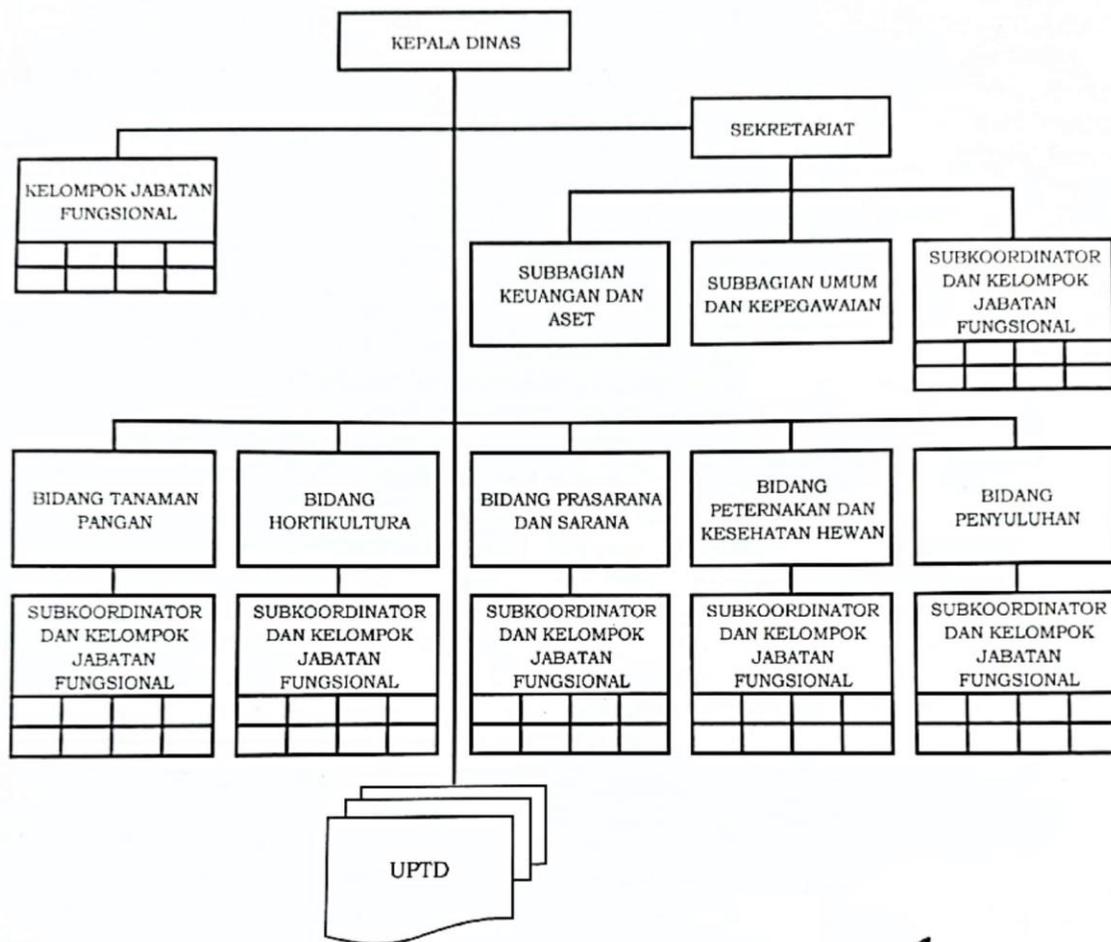
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP,

FARID MA'RUF

BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2021 NOMOR 159

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI CILACAP
 NOMOR 159 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
 PERTANIAN KABUPATEN CILACAP

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERTANIAN KABUPATEN CILACAP



BURATI CILACAP,

TATTO SUWARTO PAMUJI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI CILACAP
NOMOR 159 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PERTANIAN
KABUPATEN CILACAP

TUGAS SUBKOORDINATOR PADA DINAS PERTANIAN KABUPATEN CILACAP

- A. SEKRETARIAT, terdiri dari Subkoordinator Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan perencanaan dan program kerja di lingkungan Dinas, dengan uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan program kerja perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dengan unit kerja terkait;
 - e. menyiapkan bahan Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, RKA dan DPA, Renja, Renstra, LAKIP, LPPD, LKPJ berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melakukan perencanaan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di lingkungan dinas;
 - g. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- B. BIDANG TANAMAN PANGAN, terdiri dari :
1. Subkoordinator Perbenihan dan Produksi Tanaman Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan perbenihan dan produksi tanaman pangan, dengan uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan program kerja perbenihan dan produksi tanaman pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang perbenihan dan peningkatan produksi tanaman pangan;
 - e. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis, pemantauan dan pengawasan izin usaha tanaman pangan wilayah kabupaten;
 - f. menyiapkan bahan bimbingan penerapan pedoman teknis pola perlakuan terhadap tanaman pangan, perbenihan/pembibitan tanaman pangan, peningkatan mutu hasil tanaman pangan, pemantauan dan pemeriksaan *hygiene* dan sanitasi lingkungan usaha tanaman pangan dan penerapan sistem informasi tanaman pangan;

- g. menyiapkan bahan pengkajian penerapan teknologi anjuran tanaman pangan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan statistik tanaman pangan;
 - i. menyiapkan bahan pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan analisis dampak kerugian OPT/fenomena iklim, penyebaran informasi keadaan serangan OPT/fenomena iklim dan rekomendasi pengendaliannya, pemantauan dan pengamatan daerah yang diduga sebagai sumber OPT/fenomena iklim dan pemantauan, peramalan, pengendalian dan penanggulangan eksplosi OPT/fenomena iklim tanaman pangan;
 - j. menyiapkan bahan pemberian dukungan pengendalian, eradikasi tanaman dan bagian tanaman pangan;
 - k. menyiapkan bahan pengaturan dan pelaksanaan penanggulangan wabah hama dan penyakit tanaman pangan;
 - l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Subkoordinator Pemasaran Tanaman Pangan mempunyai tugas melakukan menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengolahan dan pemasaran tanaman pangan, dengan uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan program kerja pemasaran tanaman pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pemasaran tanaman pangan;
 - e. menyiapkan bahan pemetaan, pendataan distribusi peralatan dan penyebaran informasi teknologi pasca panen dan pengolahan tanaman pangan;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi pelatihan penanganan pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan dan fasilitasi proses standarisasi dan sertifikasi hasil pengolahan tanaman pangan;
 - g. menyiapkan bahan pengolahan hasil pertanian tanaman pangan,;
 - h. menyiapkan bahan promosi dan pemasaran, pengumpulan dan penyebarluasan informasi yang berkaitan dengan potensi pasar dan promosi hasil tanaman pangan;
 - i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. BIDANG HORTIKULTURA, terdiri dari :

- 1. Subkoordinator Perbenihan dan Produksi Hortikultura mempunyai tugas melakukan menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan perbenihan dan produksi tanaman hortikultura, dengan uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan program kerja perbenihan dan produksi hortikultura sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;

- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang perbenihan dan peningkatan produksi tanaman hortikultura;
 - e. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis, pemantauan dan pengawasan izin usaha tanaman hortikultura wilayah kabupaten;
 - f. menyiapkan bahan bimbingan penerapan pedoman teknis pola, perlakuan terhadap tanaman hortikultura, perbenihan/pembibitan tanaman hortikultura, peningkatan mutu hasil tanaman hortikultura, pemantauan dan pemeriksaan *hygiene* dan sanitasi lingkungan usaha tanaman hortikultura dan penerapan sistim informasi tanaman hortikultura;
 - g. menyiapkan bahan pengkajian penerapan teknologi anjuran tanaman hortikultura;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan statistik tanaman hortikultura;
 - i. menyiapkan bahan pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan analisis dampak kerugian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT)/fenomena iklim, penyebaran informasi keadaan serangan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT)/fenomena iklim dan rekomendasi pengendaliannya, pemantauan dan pengamatan daerah yang diduga sebagai sumber Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT)/fenomena iklim dan pemantauan, peramalan, pengendalian, dan Penanggulangan eksplosi Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT)/fenomena iklim tanaman hortikultura.
 - j. menyiapkan bahan pemberian dukungan pengendalian, eradikasi tanaman dan bagian tanaman hortikultura;
 - k. menyiapkan bahan pengaturan dan pelaksanaan penanggulangan wabah hama dan penyakit tanaman hortikultura;
 - l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Subkoordinator Pasca Panen, Pengolahan dan Pemasaran Hortikultura mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pasca panen, pengolahan dan pemasaran tanaman hortikultura, dengan uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan program kerja Pasca Panen, Pengolahan dan Pemasaran Hortikultura sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pemasaran tanaman hortikultura;
 - e. menyiapkan bahan pemetaan, pendataan distribusi peralatan dan penyebaran informasi teknologi pasca panen dan pengolahan tanaman hortikultura;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi pelatihan penanganan pasca panen dan pengolahan hasil tanaman hortikultura dan fasilitasi proses standarisasi dan sertifikasi hasil pengolahan tanaman hortikultura;

- g. menyiapkan bahan pengolahan hasil pertanian tanaman hortikultura;
- h. menyiapkan bahan promosi dan pemasaran, pengumpulan dan penyebarluasan informasi yang berkaitan dengan potensi pasar dan promosi hasil tanaman hortikultura;
- i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. BIDANG PRASARANA DAN SARANA, terdiri dari :

1. Subkoordinator Lahan dan Irigasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian, dengan uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan program kerja lahan dan irigasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kebijakan teknis, pedoman, bimbingan, penyusunan peta dan pengembangan rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian;
 - e. menyiapkan bahan penetapan dan pengawasan tata ruang dan tata guna lahan pertanian, pemetaan potensi, pengelolaan dan pengembangan lahan pertanian;
 - f. menyiapkan bahan pengaturan dan penerapan kawasan pertanian terpadu;
 - g. menyiapkan bahan pembangunan dan rehabilitasi pemeliharaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani dan desa;
 - h. menyiapkan bahan bimbingan dan pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan jaringan irigasi dan pemanfaatan sumber-sumber air dan air irigasi;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan laporan data jaringan irigasi di tingkat usaha tani dan desa dan laporan data Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A), Gabungan Perkumpulan Petani Pemakai Air (GP3A), dan Induk Perkumpulan Petani Pemakai Air (IP3A);
 - j. menyiapkan bahan bimbingan pengembangan dan pemberdayaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A), Gabungan Perkumpulan Petani Pemakai Air (GP3A), dan Induk Perkumpulan Petani Pemakai Air (IP3A), pelaksanaan konservasi dan optimasi air irigasi dan pemanfaatan serta penerapan teknologi air untuk usaha peternakan, kesehatan hewan, dan Kesehatan Masyarakat Veteriner (kesmavet);
 - k. menyiapkan bahan penetapan sentra komoditas pertanian, sasaran areal tanam dan luas baku lahan pertanian;
 - l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Subkoordinator Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian, dengan uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan program kerja Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyiapkan bahan bimbingan penggunaan, pengawasan pengadaan, peredaran dan penggunaan pupuk, pestisida dan obat ternak;
 - e. menyiapkan bahan pengembangan dan pembinaan unit usaha pelayanan pupuk, pestisida dan obat ternak;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan peringatan dini dan pengamanan terhadap ketersediaan pupuk, pestisida dan obat ternak;
 - g. menyiapkan bahan bimbingan penerapan standar mutu pupuk, pestisida dan obat ternak;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan alat dan mesin pertanian;
 - i. melakukan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin pertanian;
 - j. menyiapkan bahan pengembangan, penerapan, pengawasan, pembinaan dan pengembangan serta pemberian rekomendasi teknis untuk izin pengadaan dan peredaran alat dan mesin pertanian dan peternakan;
 - k. menyiapkan bahan bimbingan penggunaan, pemeliharaan, pembinaan dan pengembangan alat dan mesin pertanian dan peternakan, dan pembangunan dan sarana fisik (bangunan) penyimpanan, pengolahan dan pemasaran sarana produksi serta pemasaran hasil tanaman pangan;
 - l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Subkoordinator Pembiayaan dan Investasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembiayaan dan investasi pertanian, dengan uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan program kerja pembiayaan dan investasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis di bidang pembiayaan pertanian;
 - e. melakukan pendampingan dan supervisi di bidang pembiayaan pertanian;
 - f. menyiapkan bahan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian;

- g. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

E. BIDANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN, terdiri dari :

1. Subkoordinator Pembibitan, Produksi, Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pembibitan, produksi, pengolahan dan pemasaran peternakan, dengan uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan program kerja Pembibitan, Produksi, Pengolahan dan Pemasaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan penetapan dan pengawasan kawasan peternakan, peta potensi peternakan, kawasan industri peternakan rakyat, padang penggembalaan serta penerapan kebijakan pakan ternak;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi bimbingan produksi pakan dan bahan baku pakan ternak, penerapan teknologi pakan ternak, standar dan pengawasan mutu pakan ternak, pembuatan, penggunaan dan peredaran pakan jadi dan pakan konsentrat serta pakan tambahan dan pelengkap pengganti (*additive and supplement*) dan usaha mini feedmil pedesaan (*home industry*);
 - f. menyiapkan bahan pengadaan, perbanyakan dan penyaluran benih hijauan pakan;
 - g. melakukan pemeriksaan pakan jadi, pakan konsentrat, pakan tambahan dan pelengkap pengganti (*additive and supplement*);
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan penyebaran dan pengembangan peternakan, pemantauan serta koordinasi bimbingan yang dilakukan swasta serta pemantauan lalu lintas ternak;
 - i. menyiapkan bahan bimbingan pelaksanaan penetapan penyebaran ternak dan penetapan penyebaran, registrasi dan redistribusi ternak;
 - j. menyiapkan bahan identifikasi dan seleksi ternak, identifikasi calon penggaduh, seleksi lokasi, seleksi calon penggaduh, identifikasi lokasi terhadap penyebaran ternak dan sistem dan pola penyebaran ternak;
 - k. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin usaha budidaya peternakan, rumah sakit hewan/pasar hewan, praktek dokter hewan, laboratorium kesehatan hewan dan laboratorium Kesehatan Masyarakat Veteriner (kesmavet), pendaftaran usaha peternakan, izin usaha Rumah Potong Hewan (RPH)/Rumah Potong Unggas (RPU), izin pengadaan dan peredaran alat dan mesin peternakan dan keswan, pemantauan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha peternakan serta pemantauan ternak bibit asal impor dan surat keterangan asal hewan dan produk hewan, surat keterangan asal/kesehatan bahan asal ternak dan hasil bahan asal ternak, rekomendasi instalasi karantina hewan, izin usaha budidaya hewan kesayangan dan usaha alat angkut/transportasi produk peternakan;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan standar teknis unit usaha produk pangan asal hewan serta pelaksanaan penerapan Nomor Kontrol Veteriner (NKV);

- m. menyiapkan bahan kerja sama perluasan hijauan pakan ternak;
 - n. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Subkoordinator Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan, dengan uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan program kerja Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat *Veteriner* sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyiapkan bahan penerapan kebijakan dan pedoman kesehatan hewan, kesehatan masyarakat *veteriner* dan kesejahteraan hewan, dan bimbingan penerapan norma, standar teknis pelayanan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat *veteriner* serta kesejahteraan hewan;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan praktek hygiene-sanitasi pada produsen dan tempat penjajaan Pangan Asal Hewan (PAH), lalu lintas produk ternak serta penerapan kesejahteraan hewan;
 - f. melakukan pengelolaan pasar hewan dan unit-unit pelayanan kesehatan hewan;
 - g. melakukan pengamatan, penyidikan dan pemetaan penyakit hewan dan kesehatan masyarakat *veteriner*;
 - h. menyiapkan bahan bimbingan pembangunan dan pengelolaan laboratorium kesehatan hewan dan laboratorium kesehatan masyarakat veteriner;
 - i. menyiapkan bahan pencegahan, penanggulangan, penutupan dan pembukaan kembali status daerah wabah serta penyakit hewan menular;
 - j. menyiapkan bahan pengaturan dan pengawasan pelaksanaan pelarangan pemasukan hewan, bahan asal hewan ke/dari wilayah kabupaten;
 - k. menyiapkan bahan penerapan dan standar teknis minimal Rumah Potong Hewan (RPH)/Rumah Potong Unggas (RPU), keamanan dan mutu produk hewan, laboratorium kesehatan masyarakat veteriner, satuan pelayanan peternakan terpadu, rumah sakit hewan dan pelayanan kesehatan hewan;
 - l. menyiapkan bahan penyidikan epidemiologi penyakit hewan, parasit, bakteri, virus dan penyakit hewan lainnya;
 - m. menyiapkan bahan pelayanan kesehatan hewan pada lembaga-lembaga maupun perorangan yang mendapat izin konservasi satwa liar;
 - n. menyiapkan bahan bimbingan pengaturan pelayanan kesehatan hewan pada lalu lintas tata niaga hewan (hewan besar, sedang dan kecil);
 - o. menyiapkan bahan sosialisasi dan surveillance *Hazard Analysis Critical Control Point* (HACCP);
 - p. melakukan pemeriksaan peredaran produk pangan asal hewan dan pengolahan produk pangan asal hewan serta pemantauan penyakit *zoonosis*;

- q. menyiapkan bahan sertifikasi kesehatan hewan dan kesehatan bahan asal hewan yang keluar/ masuk;
- r. menyiapkan bahan pelayanan dan pelaporan pelayanan medik/ paramedik veteriner dalam pencegahan dan penanggulangan penyakit hewan menular/ non menular, penyakit individual, penyakit parasiter, virus, bakteri, penyakit reproduksi dan gangguan reproduksi;
- s. menyiapkan bahan penerapan standar mutu, pengawasan peredaran, penggunaan, pengadaan, penyimpanan dan pemakaian serta penerbitan izin obat hewan;
- t. menyiapkan bahan bimbingan pemakaian, penyimpanan, penggunaan sediaan vaksin, sera dan bahan diagnostik biologis untuk hewan, dan melakukan pemeriksaan sediaan premik, pendaftaran obat hewan tradisional/ pabrikan;
- u. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

F. BIDANG PENYULUHAN, terdiri dari :

1. Subkoordinator Kelembagaan dan Ketenagaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kelembagaan dan ketenagaan penyuluhan pertanian, dengan uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan program kerja Kelembagaan dan Ketenagaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan dan ketenagaan penyuluhan pertanian;
 - e. menyiapkan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas di bidang kelembagaan dan ketenagaan penyuluhan pertanian, dan kelembagaan petani;
 - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi akreditasi kelembagaan penyuluhan pertanian dan kelembagaan petani;
 - g. menyiapkan bahan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluhan pertanian;
 - h. menyiapkan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh pertanian;
 - i. melakukan penyusunan dan pengelolaan database ketenagaan penyuluhan pertanian;
 - j. menyiapkan bahan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian;
 - k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Subkoordinator Metode dan Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan metode dan informasi penyuluhan pertanian, dengan uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan program kerja metode dan informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan program penyuluhan pertanian;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
 - f. menyiapkan bahan supervisi materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
 - g. menyiapkan bahan informasi dan media penyuluhan pertanian;
 - h. melakukan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian;
 - i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BUPATI CILACAP,

TATTO SUWARTO PAMUJI