



BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI

**PERATURAN BUPATI BEKASI
NOMOR : 83 TAHUN 2021**

TENTANG

**KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA DINAS PERTANIAN
KABUPATEN BEKASI**

Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi

Nomor : 83 Tahun 2021
Tanggal : 30 Desember 2021

**Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BEKASI**

Ttd

HERMAN HANAPI



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 83 TAHUN 2021

TENTANG

**KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah dikeluarkannya Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 061/5875/OTDA tentang Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Jawa Barat dan Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 800/8572/OTDA tentang Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah se Provinsi Jawa Barat dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi, maka Peraturan Bupati Bekasi Nomor 92 Tahun 2020 tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Bekasi perlu ditinjau kembali dan dilakukan pencabutan;
- b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Bekasi.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82; Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah 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)
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang 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 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

7. 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 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Pertanian 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);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1237);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 61);
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
12. 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);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 2).

MEMUTUSKAN

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Bekasi;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi;
5. Dinas adalah Dinas Pertanian Kabupaten Bekasi;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Bekasi;
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pertanian Kabupaten Bekasi.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pertanian Kabupaten Bekasi.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pertanian Kabupaten Bekasi.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Pertanian Kabupaten Bekasi.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis tertentu;
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Pertanian Kabupaten Bekasi.
13. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
14. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak Kepala Daerah dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.
15. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
16. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan RENSTRA Perangkat Daerah adalah

dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.

17. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RENJA Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
18. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
19. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja perangkat daerah atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
20. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
21. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah dan dijadikan pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan.
22. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.
23. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
24. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.
25. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara

- Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
26. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.

BAB II KEWENANGAN

Pasal 2

Dalam menyelenggarakan pelaksanaan tugas, Dinas mempunyai kewenangan urusan pemerintahan wajib di bidang pertanian, meliputi:

- a. Tanaman Pangan;
- b. Hortikultura dan Perkebunan;
- c. Parsarana dan Sarana Pertanian;
- d. Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- e. Peternakan;
- f. Penyuluhan Pertanian;
- g. Pengendalian dan Penanggulangan bencana pertanian.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang pertanian yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang urusan pertanian.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian;

- b. Penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dan pelayanan umum di bidang pertanian;
- c. Pengawasan dan pembinaan tugas bidang pertanian;
- d. Pengelolaan administrasi kesekretariatan.

BAB IV
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Unsur-unsur Organisasi
Pasal 6

Dinas terdiri dari unsur-unsur:

- a. Pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris dan Sub Bagian; dan
- c. Pelaksana adalah Bidang, Unit Pelaksana Teknis Daerah, Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 7

- (1) Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Prasarana dan Sarana membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Tanaman Pangan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Hortikultura dan Perkebunan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Peternakan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. Bidang Penyuluhan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - i. UPTD; dan
 - j. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat Fungsional hasil penyetaraan jabatan diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator.

- (4) Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi
Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 8

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan di bidang pertanian.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang pertanian;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang pertanian;
 - c. pengawasan, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang pertanian;
 - d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan.
- (3) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Dinas;
 - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas;
 - c. merumuskan dan menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Dinas;
- (4) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menetapkan kebijakan di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner dan peternakan serta penyuluhan pertanian;
 - b. merumuskan dan menyelenggarakan program penyuluhan pertanian;
 - c. merumuskan dan menyelenggarakan pengembangan prasarana pertanian;

- d. merumuskan dan mengendalikan pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
 - e. merumuskan dan menyelenggarakan pengawasan penggunaan sarana pertanian;
 - f. merumuskan dan menyelenggarakan fasilitasi pembinaan produksi di bidang pertanian;
 - g. merumuskan dan menyelenggarakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman dan penyakit hewan;
 - h. merumuskan dan menyelenggarakan fasilitasi pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
 - i. menyelenggarakan penyuluhan pertanian;
 - j. menyelenggarakan pengelolaan dan pengawasan usaha pertanian.
- (5) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. merumuskan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 9

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian di bidang perencanaan, Pengelolaan keuangan, administratif ketatausahaan dan pengelolaan arsip, pengelolaan kepegawaian, kehumasan serta pengelolaan barang milik daerah.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian rencana program dan kegiatan serta pengoordinasian penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja lingkup dinas;
 - b. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Sekretariat Dinas;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang kesekretariatan.
- (4) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Perencanaan;
 - c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Keuangan.
- (5) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Sekretariat;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan Koordinasi dan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi di Lingkup Dinas;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup dinas;

- c. menyelenggarakan pengkajian bahan perencanaan dan program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - f. melaksanakan pengkajian bahan rumusan kebijakan anggaran;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi urusan rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Dinas;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional.
- (7) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. merumuskan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang administratif ketatausahaan dan pengelolaan arsip, pengelolaan kepegawaian, kehumasan serta pengelolaan barang milik daerah.

- (3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah.
- (4) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional dan melaksanakan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan dan

- pelaksanaan pemindahan Barang Milik Daerah (BMD), serta Sertifikasi atas bidang tanah yang berada dalam penguasaan Dinas;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga dinas meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan ringan dan penataan gedung kantor serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, pengelolaan tata naskah dan penyusunan profil Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan rencana kegiatan kehumasan dan pengelolaan pusat arsip (Record Center) Dinas;
 - g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, Kartu Pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Taspen, Taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
 - h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana peningkatan kapasitas, pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan pegawai kepada instansi yang terkait; dan
 - i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian.
- (6) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 11

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Perencanaan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi perencanaan.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pada fungsi perencanaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait pada fungsi perencanaan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas pada fungsi perencanaan.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi fungsi Perencanaan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup fungsi Perencanaan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja;
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis perencanaan program dan kegiatan serta memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis Dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan dan pedoman teknis Dinas;

- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, serta menyusun bahan pembahasan penyusunan RKA dan DPA Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi IKU dan PK serta menyusun bahan pembahasan penyusunan LAKIP Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan pada Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LPPD Dinas;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LKPJ Tahunan dan Lima Tahunan Dinas; dan
 - h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pada fungsi perencanaan.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai di bawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 12

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Keuangan dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi keuangan.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan pada fungsi keuangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait pada fungsi keuangan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas pada fungsi keuangan.

- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi di lingkup fungsi Keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup fungsi Keuangan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.

- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kebijakan serta melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keuangan Dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana operasional serta melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana operasional keuangan Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi membantu verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi membantu verifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan realisasi semester pertama pendapatan dan belanja dinas serta prognosis 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan keuangan tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan
 - g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi Keuangan.

- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai di bawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 3

Bidang Prasarana dan Sarana

Pasal 13

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana dipimpin oleh seorang kepala bidang berkedudukan dibawah Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- (2) Kepala Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
- (3) Kepala Bidang Prasarana dan Sarana dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional prasarana dan sarana.
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional prasarana dan sarana.
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait prasarana dan sarana.
 - d. pemantauan evaluasi dan pelaporan prasarana dan sarana.
- (4) Kepala Bidang Prasarana dan Sarana dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
 - a. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Lahan dan Irigasi;
 - b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Pupuk, Pestisida, Alat Mesin Pertanian dan Peternakan;
 - c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Pembiayaan dan Investasi.

- (5) Kepala Bidang Prasarana dan Sarana dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Kepala Bidang Prasarana dan Sarana dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan di bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan penyediaan prasarana dan sarana pertanian lainnya;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan pengembangan potensi, pengelolaan lahan dan irigas pertanian;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan penyediaan, pengawasan dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi bimbingan pembiayaan pertanian;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi investasi pertanian;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana dan sarana pertanian.
- (7) Kepala Bidang Prasarana dan Sarana dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 14

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Lahan dan Irigasi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi Lahan dan Irigasi.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kebijakan operasional pada fungsi lahan dan irigasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional pada fungsi lahan dan irigasi;
 - c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pada fungsi lahan dan irigasi;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada fungsi lahan dan irigasi.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi sesuai bidang tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang pengembangan lahan dan irigasi pertanian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang pengembangan lahan dan irigasi pertanian;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan penyediaan prasarana dan sarana pertanian lainnya (peternakan, kesehatan hewan, hortikultura dan penyuluhan);
 - d. melaksanakan penyusunan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani dan jaringan irigasi tersier;

- e. melaksanakan penyusunan bahan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air Gabungan Petani Pengelola Pengguna Air (GP3A); dan
 - h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi lahan dan irigasi.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai di bawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 15

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Pupuk, Pestisida, Alat Mesin Pertanian dan Peternakan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi Pupuk, Pestisida, Alat Mesin Pertanian dan Peternakan.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rencana kebijakan pada fungsi operasional pupuk, pestisida, alat mesin pertanian prapanen serta pengolahan dan pemasaran tanaman pangan, hortikulura dan perkebunan dan peternakan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan pada fungsi operasional pupuk, pestisida, dan alat mesin pertanian prapanen dan pengolahan dan pemasaran tanaman pangan, hortikulura dan perkebunan, peternakan;

- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervise pada fungsi pupuk, pestisida, dan alat mesin pertanian prapanen dan pengolahan dan pemasaran tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan, peternakan;
 - d. pemantauan evaluasi dan pelaporan pada fungsi pupuk, pestisida, alat mesin pertanian dan peternakan.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang pupuk, pestisida, alat mesin pertanian, peternakan dan kesehatan hewan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang pupuk, pestisida, alat mesin pertanian, peternakan dan kesehatan hewan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan penyediaan pupuk, pestisida, alat mesin pertanian, peternakan dan kesehatan hewan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengawasan peredaran dan pendaftaran alat mesin pertanian, peternakan dan kesehatan hewan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat mesin pertanian, peternakan dan kesehatan hewan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi bimbingan pemberdayaan kelembagaan brigade alat mesin pertanian dan UPJA (Usaha Pelayanan Jasa Alat Mesin Pertanian); dan
 - g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi pupuk, pestisida, alat mesin pertanian dan peternakan.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai di bawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 16

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Pembiayaan dan Investasi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi pembiayaan dan investasi.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional pada fungsi pembiayaan dan investasi;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada fungsi pembiayaan dan investasi;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi pada fungsi pembiayaan dan investasi;
 - d. pemantauan evaluasi dan pelaporan pada fungsi pembiayaan dan investasi.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;

- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang pembiayaan pertanian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang pembiayaan pertanian;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi bimbingan teknis di bidang pembiayaan pertanian;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pendampingan dan supervisi di bidang pembiayaan pertanian;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan monitoring ke kelompok tani/ternak penerima pembiayaan dan inventasi pertanian; dan
 - g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi pembiayaan dan investasi.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai di bawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 4

Bidang Tanaman Pangan

Pasal 17

- (1) Bidang Tanaman Pangan dipimpin oleh seorang kepala bidang berkedudukan dibawah Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas pokok perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang tanaman pangan.
- (3) Kepala Bidang Tanaman Pangan dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang tanaman pangan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang tanaman pangan;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang tanaman pangan;
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan capaian kinerja di bidang tanaman pangan;
 - e. penyelenggaraan pengembangan tanaman pangan;
 - f. pelaksanaan administrasi dinas dalam hal produksi tanaman pangan, perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan pengolahan dan pemasaran tanaman pangan.
- (4) Kepala Bidang Tanaman Pangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
- a. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;
 - b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Produksi Tanaman Pangan;
 - c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan.
- (5) Kepala Bidang Tanaman Pangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Kepala Bidang Tanaman Pangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan produksi, perbenihan dan perlindungan tanaman, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana kebutuhan benih di bidang tanaman pangan;

- c. melaksanakan pengawasan dan penggunaan benih di bidang tanaman pangan;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi bimbingan pengolahan dan pemasaran, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan pengawasan usaha di bidang tanaman pangan;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan.
- (7) Kepala Bidang Tanaman Pangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 18

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi perbenihan dan perlindungan tanaman pangan.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional pada fungsi perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada fungsi perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;

- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi perbenihan pada fungsi dan perlindungan tanaman pangan;
 - d. pemantauan evaluasi dan pelaporan pada fungsi perbenihan dan perlindungan tanaman pangan.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan penyediaan dan pengawasan perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan administrasi dalam perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) di bidang tanaman pangan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan data Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) di bidang tanaman pangan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi bimbingan kelembagaan regu pengendali hama di bidang tanaman pangan;
 - f. melaksanakan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang tanaman pangan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan penanggulangan bencana alam di bidang tanaman pangan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada fungsi perbenihan dan perlindungan tanaman pangan.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai di bawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 19

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Produksi Tanaman Pangan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi produksi tanaman pangan.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional pada fungsi produksi tanaman pangan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada fungsi produksi tanaman pangan;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi pada fungsi produksi tanaman pangan;
 - d. pemantauan evaluasi dan pelaporan pada fungsi produksi tanaman pangan.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya.

- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan peningkatan produksi tanaman pangan meliputi serealisa serta aneka kacang dan umbi (serelia dan akabi);
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan dan peningkatan produksi tanaman pangan meliputi serealisa serta aneka kacang dan umbi (serelia dan akabi);
 - c. melaksanakan penyusunan bahan rencana tanam dan produksi tanaman pangan meliputi serealisa serta aneka kacang dan umbi (serelia dan akabi);
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi bimbingan peningkatan mutu dan produksi tanaman pangan meliputi serealisa serta aneka kacang dan umbi (serelia dan akabi);
 - e. melaksanakan penyusunan bahan bimbingan penerapan teknologi budidaya serealisa serta akabi;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan data produksi tanaman pangan meliputi serealisa serta aneka kacang dan umbi (serelia dan akabi);
 - g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada fungsi produksi tanaman pangan.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai di bawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 20

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan

administrasi pada fungsi pengolahan dan pemasaran tanaman pangan.

- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional pada fungsi pengolahan dan pemasaran tanaman pangan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada fungsi pengolahan dan pemasaran tanaman pangan;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi pada fungsi pengolahan dan pemasaran tanaman pangan;
 - d. pemantauan evaluasi dan pelaporan pada fungsi pengolahan dan pemasaran tanaman pangan.

- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.

- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang pengolahan dan pemasaran tanaman pangan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan dan pemasaran di bidang tanaman pangan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan penghitungan kebutuhan alat pengolahan dan pemasaran di bidang tanaman pangan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan bimbingan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang tanaman pangan;
 - e. melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang tanaman pangan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;

- h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi pengolahan dan pemasaran tanaman pangan.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai di bawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 5

Bidang Hortikultura dan Perkebunan

Pasal 21

- (1) Bidang Hortikultura dan Perkebunan dipimpin oleh seorang kepala bidang berkedudukan dibawah Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Hortikultura dan Perkebunan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional hortikultura.
- (3) Kepala Bidang Hortikultura dan Perkebunan dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional bidang hortikultura dan perkebunan.
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional bidang hortikultura dan perkebunan.
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi bidang hortikultura dan perkebunan.
 - d. pemantauan evaluasi dan pelaporan bidang hortikultura dan perkebunan.
- (4) Kepala Bidang Hortikultura dan Perkebunan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
 - a. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Hortikultura dan Perkebunan;

- b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Produksi Tanaman Hortikultura dan Perkebunan;
 - c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Hortikultura dan Perkebunan.
- (5) Kepala Bidang Hortikultura dan Perkebunan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Kepala Bidang Hortikultura dan Perkebunan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan produksi, perbenihan dan perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura dan perkebunan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana kebutuhan dan penyediaan benih/bibit di bidang hortikultura dan perkebunan;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang hortikultura dan perkebunan;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dan pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim di bidang hortikultura dan perkebunan;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan pemberian bimbingan pengolahan dan pemasaran, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura dan perkebunan;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan pengawasan pemberian rekomendasi teknis di bidang hortikultura dan perkebunan;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi di bidang hortikultura dan perkebunan.

- (7) Kepala Bidang Hortikultura dan Perkebunan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 22

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Hortikultura dan Perkebunan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi perbenihan dan perlindungan tanaman hortikultura dan perkebunan.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional pada fungsi perbenihan dan perlindungan tanaman hortikultura dan perkebunan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada fungsi perbenihan dan perlindungan tanaman hortikultura dan perkebunan;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi pada fungsi perbenihan dan perlindungan tanaman hortikultura dan perkebunan;
 - d. pemantauan evaluasi dan pelaporan pada fungsi perbenihan dan perlindungan tanaman hortikultura dan perkebunan.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian serangan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) di bidang hortikultura dan perkebunan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengamatan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) di bidang hortikultura dan perkebunan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) di bidang hortikultura dan perkebunan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan data Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) di bidang hortikultura dan perkebunan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi bimbingan kelembagaan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) di bidang hortikultura dan perkebunan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang hortikultura dan perkebunan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang hortikultura dan perkebunan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan penanggulangan bencana alam di bidang hortikultura dan perkebunan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang hortikultura dan perkebunan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada fungsi perbenihan dan perlindungan tanaman hortikultura dan perkebunan.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai di bawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 23

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Produksi Tanaman Hortikultura dan Perkebunan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi produksi tanaman hortikultura dan perkebunan.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada fungsi produksi tanaman hortikultura dan perkebunan;
 - b. penyiapan bimbingan teknis dan supervise pada fungsi produksi tanaman hortikultura dan perkebunan;
 - c. pemantauan evaluasi dan pelaporan pada fungsi produksi tanaman hortikultura dan perkebunan.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang peningkatan produksi hortikultura dan perkebunan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan rencana tanam dan produksi di bidang hortikultura dan perkebunan;

- c. melaksanakan penyusunan bahan identifikasi kebutuhan benih/bibit hortikultura dan perkebunan sesuai agroekosistem;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan kebutuhan stok benih/bibit hortikultura dan perkebunan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan bimbingan penerapan teknologi budidaya hortikultura dan perkebunan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pembinaan hasil produksi hortikultura dan perkebunan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan data produksi hortikultura dan perkebunan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan dan pengawasan usaha hortikultura dan perkebunan untuk dapat melakukan usaha budidaya hortikultura dan perkebunan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi produksi tanaman hortikultura dan perkebunan.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai di bawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 24

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Hortikultura dan Perkebunan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi pengolahan dan pemasaran tanaman hortikultura dan perkebunan.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi :

- a. penyiapan rencana kebijakan operasional pada fungsi pengolahan dan pemasaran tanaman hortikultura dan perkebunan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada fungsi pengolahan dan pemasaran hortikultura dan perkebunan;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi pada fungsi pengolahan dan pemasaran tanaman hortikultura dan perkebunan;
 - d. pemantauan evaluasi dan pelaporan pada fungsi pengolahan dan pemasaran tanaman hortikultura dan perkebunan.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pada fungsi pengolahan dan pemasaran tanaman hortikultura dan perkebunan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan bimbingan dan pengembangan unit pada fungsi pengolahan dan pemasaran hortikultura dan perkebunan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebutuhan alat pada fungsi pengolahan dan pemasaran tanaman hortikultura dan perkebunan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan penerapan cara penanganan pengolahan dan pemasaran hasil produksi tanaman hortikultura dan perkebunan, dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar pada fungsi pengolahan dan pemasaran tanaman hortikultura dan perkebunan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi promosi produk di bidang hortikultura dan perkebunan;

- g. melaksanakan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran tanaman hortikultura dan perkebunan di bidang hortikultura dan perkebunan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi pengolahan dan pemasaran tanaman hortikultura dan perkebunan.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai di bawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 6

Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner

Pasal 25

- (1) Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dipimpin oleh seorang kepala bidang berkedudukan dibawah Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.
- (3) Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;

- d. pemantauan evaluasi dan pelaporan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.
- (4) Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
- a. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Pengendalian Penyakit Hewan dan Penjamin Kesehatan Hewan;
 - b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Pengawasan Obat Hewan;
 - c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Kesehatan Masyarakat Veteriner.
- (5) Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan di bidang benih/bibit, produksi, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - b. menyelenggarakan pengendalian penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan;
 - c. menyelenggarakan pengawasan obat hewan;
 - d. menyelenggarakan pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk hewan;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;

- g. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.
- (7) Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 26

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Pengendalian Penyakit Hewan dan Penjamin Kesehatan Hewan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi pengendalian penyakit hewan dan penjamin kesehatan hewan.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional pada fungsi pengendalian penyakit hewan dan penjamin kesehatan hewan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada fungsi pengendalian penyakit hewan dan penjamin kesehatan hewan;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi pada fungsi pengendalian penyakit hewan dan penjamin kesehatan hewan;
 - d. pemantauan evaluasi dan pelaporan pada fungsi pengendalian penyakit hewan dan penjamin kesehatan hewan.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan inventarisasi, identifikasi kebutuhan prasarana dan sarana;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
 - c. melaksanakan fasilitasi di bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
 - d. melaksanakan pengelolaan data pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
 - e. melaksanakan pengamatan, penyelidikan dan pemetaan kejadian wabah penyakit hewan serta pengambilan dan pengiriman specimen ke Laboratorium Tipe B atau Balai Besar Veteriner (BBVet);
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pengawasan lalu lintas ternak dan hewan lainnya serta produk hewan antar kabupaten/kota;
 - g. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pemantauan dan pengawasan penanggulangan wabah dan pemberantasan penyakit hewan menular;
 - h. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pemantauan penyakit hewan zoonosis;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pelaporan administrasi pelayanan medic/paramedic veteriner di lembaga-lembaga pemerintahan dan unit-unit pelayanan medik/paramedik veteriner.
 - j. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada fungsi pengendalian penyakit hewan dan penjamin kesehatan hewan.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif

- pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai di bawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 27

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Pengawasan Obat Hewan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi pengawasan obat hewan.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional pada fungsi pengawasan obat hewan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada fungsi pengawasan obat hewan;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi pada fungsi pengawasan obat hewan;
 - d. pemantauan evaluasi dan pelaporan pengawasan obat hewan.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan inventarisasi, identifikasi kebutuhan prasarana dan sarana;

- b. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kebijakan teknis dan pengawasan obat hewan dan kesejahteraan hewan;
 - c. melaksanakan fasilitasi pengelolaan dan pengawasan usaha obat hewan;
 - d. melaksanakan monitoring dan pendataan usaha obat hewan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan dan pembinaan produksi, penyimpanan, peredaran dan pemakaian obat hewan;
 - f. mengatur dan mengawasi pengadaan, peredaran dan penggunaan sarana prasarana obat hewan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyuluhan dan/atau sosialisasi yang berkaitan dengan obat hewan dan kesejahteraan hewan;
 - h. melaksanakan pemantauan terhadap kesejahteraan hewan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi pengawasan obat hewan.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai di bawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 28

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Kesehatan Masyarakat Veteriner berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi kesehatan masyarakat veteriner.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional pada fungsi kesehatan masyarakat veteriner;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada fungsi kesehatan masyarakat veteriner;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi pada fungsi kesehatan masyarakat veteriner;
 - d. pemantauan evaluasi dan pelaporan pada fungsi kesehatan masyarakat veteriner.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan inventarisasi, identifikasi kebutuhan prasarana dan sarana;
 - b. memfasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak pengawasan dan pengujian terhadap produk hewan yang beredar di masyarakat;
 - c. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap hygiene dan sanitasi usaha peternakan, penyediaan produk hewan yang Aman, Sehat, Utuh dan Halal (ASUH) baik lokal maupun yang berasal dari luar daerah termasuk impor;
 - d. memfasilitasi pelayanan penerbitan surat keterangan kesehatan dalam rangka status kesehatan keamanan pangan, produk hewan dan bahan pangan asal hewan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan menetapkan standar teknis alat dan mesin teknologi kesehatan masyarakat veteriner;
 - f. melaksanakan pengendalian serta pengawasan rumah/tempat potong hewan dan pematangan hewan betina produktif;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan penetapan standar teknis operasional pengelolaan rumah/tempat potong hewan;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi kesehatan masyarakat veteriner.

- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai di bawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 7
Bidang Peternakan
Pasal 29

- (1) Bidang Peternakan dipimpin oleh seorang kepala bidang berkedudukan dibawah Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Peternakan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang peternakan.
- (3) Kepala Bidang Peternakan dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang peternakan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang peternakan;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait peternakan;
 - d. pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang peternakan.
- (4) Kepala Bidang Peternakan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
 - a. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Perbibitan Ternak;
 - b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Pengembangan Ternak;
 - c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Pengolahan dan Pemasaran Ternak.

- (5) Kepala Bidang Peternakan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Kepala Bidang Peternakan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan kebijakan di bidang peternakan;
 - b. menyelenggarakan pengelolaan dan pelestarian sumberdaya genetik hewan;
 - c. menyelenggarakan penetapan, pengelolaan dan pengawasan lahan pengembalaan umum;
 - d. menyelenggarakan penyebaran dan pengembangan bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
 - e. menyelenggarakan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
 - f. menyelenggarakan pengawasan produksi dan peredaran bibit ternak, bahan pakan/pakan dan HPT;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana kebutuhan alat pengolahan hasil dan pemasaran serta menyelenggarakan pengkajian bahan bimbingan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik di bidang peternakan;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang peternakan;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dan fasilitasi promosi produk di bidang peternakan;
 - j. menyelenggarakan pengkajian bahan pengawasan penerapan standarisasi fasilitas pasar hewan serta pengawasan dan pembinaan pemanfaatan pasar hewan dan peredaran hewan;
 - k. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan bidang peternakan.
- (7) Kepala Bidang Peternakan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :

- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan.
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 30

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Perbibitan Ternak berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi perbibitan ternak.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional pada fungsi perbibitan ternak;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada fungsi perbibitan ternak;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervise pada fungsi perbibitan ternak;
 - d. pemantauan evaluasi dan pelaporan pada fungsi perbibitan ternak.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang perbibitan ternak;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang perbibitan ternak;
 - c. melaksanakan perbibitan dan budidaya ternak;
 - d. melaksanakan pelestarian sumberdaya genetik hewan dan penetapan lahan penggembalaan umum;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan pengawasan penerapan standar teknis mutu benih/bibit;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pengawasan penerapan standarisasi mutu pakan, labelisasi dan sertifikasi pakan yang beredar serta penggunaan zat aditif;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan penetapan data potensi (potensi bibit, pakan, hijauan pakan ternak/HPT) dan data produksi ternak sebagai bahan pembinaan dan pengendalian mutu;
 - h. melaksanakan pemberdayaan teknologi tradisional dan teknologi tepat guna tentang perbibitan dan budidaya ternak (bibit, pakan dan HPT) serta pengembangannya;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi perbibitan ternak.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai di bawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 31

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Pengembangan Ternak berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi pengembangan ternak.

- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional pada fungsi pengembangan ternak;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada fungsi pengembangan ternak;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervise pada fungsi pengembangan ternak;
 - d. pemantauan evaluasi dan pelaporan pada fungsi pengembangan ternak.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang pengembangan ternak;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang pengembangan ternak;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan penetapan standar mutu bibit ternak dan Hijauan Pakan Ternak/HPT;
 - d. melaksanakan penyebaran dan pengembangan bibit ternak dan Hijauan Pakan Ternak/HPT;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pembinaan pemanfaatan bibit ternak/HPT/pakan ternak dan pengembalaan umum;
 - f. melaksanakan pemberian bimbingan teknis peningkatan produksi ternak;
 - g. melaksanakan pemberdayaan kelompok ternak;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi pengembangan ternak.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi

- permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai di bawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 32

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Pengolahan dan Pemasaran Ternak berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi pengolahan dan pemasaran ternak.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional pada fungsi pengolahan dan pemasaran ternak;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada fungsi pengolahan dan pemasaran ternak;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi pada fungsi pengolahan dan pemasaran ternak;
 - d. pemantauan evaluasi dan pelaporan pada fungsi pengolahan dan pemasaran ternak.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan , LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.

- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pengolahan dan pemasaran;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang pengolahan dan pemasaran;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil dan pemasaran dibidang peternakan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan bimbingan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik di bidang peternakan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang peternakan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi promosi produk di bidang peternakan;
 - g. melaksanakan pengawasan penerapan standarisasi fasilitas pasar hewan;
 - h. melaksanakan pengawasan dan pembinaan pemanfaatan pasar hewan dan peredaran hewan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi pengolahan dan pemasaran ternak.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai di bawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 8

Bidang Penyuluhan

Pasal 33

- (1) Bidang Penyuluhan dipimpin oleh seorang kepala bidang berkedudukan dibawah Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

- (2) Kepala Bidang Penyuluhan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang penyuluhan.
- (3) Kepala Bidang Penyuluhan dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang penyuluhan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang penyuluhan;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait penyuluhan;
 - d. pemantauan evaluasi dan pelaporan penyuluhan.
- (4) Kepala Bidang Penyuluhan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
 - a. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Kelembagaan;
 - b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Ketenagaan;
 - c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Metode dan Informasi.
- (5) Kepala Bidang Penyuluhan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Kepala Bidang Penyuluhan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan penyuluhan pertanian;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan penyediaan alat peraga penyuluhan;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja dan metode penyuluhan pertanian;

- d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, pengemasan dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan;
 - f. menyelenggarakan pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - g. menyelenggarakan peningkatan kapasitas penyuluh baik Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta;
 - h. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian.
- (7) Kepala Bidang Penyuluhan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 34

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Kelembagaan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi kelembagaan.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional pada fungsi kelembagaan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada fungsi kelembagaan;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi pada fungsi kelembagaan;
 - d. pemantauan evaluasi dan pelaporan pada fungsi kelembagaan.

- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.

- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
 - b. melaksanakan pengadaan alat peraga penyuluhan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan penguatan, pengembangan dan peningkatan kapasitas kelembagaan petani;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan penumbuhkembangan, membina dan memfasilitasi kelembagaan penyuluhan terdiri Balai Penyuluhan Pertanian (BPP), Pos Penyuluhan Desa (Posluhdes); Kelompok tani-ternak (Dewasa, Taruna dan Wanita); Gabungan Kelompok Tani-Ternak (Gapoktan); Kontak Tani-Nelayan Andalan (KTNA) Tingkat Desa, Kecamatan dan Kabupaten; Pusat Pelatihan Pertanian Perdesaan Swadaya (P4S); Kelompok P3A Mitra Cai; dan Kelompok Jasa Alat Mesin Pertanian;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan penumbuhkembangan dan memfasilitasi forum kegiatan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi kelembagaan.

- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif

- pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai di bawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 35

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Ketenagaan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi ketenagaan.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional pada fungsi ketenagaan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada fungsi ketenagaan;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait ketenagaan;
 - d. pemantauan evaluasi dan pelaporan pada fungsi ketenagaan.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan kebijakan ketenagaan penyuluhan pertanian;
 - b. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan database ketenagaan penyuluhan pertanian;
 - c. melaksanakan pengembangan evaluasi dan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian;
 - d. melaksanakan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh pertanian;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rencana, pengusulan dan evaluasi kebutuhan tenaga penyuluh pertanian;
 - f. melaksanakan pembinaan dan memfasilitasi ketenagaan penyuluhan bagi Tenaga Harian Lepas-Tenaga Bantu Penyuluh Pertanian (THL-TBPP) Pusat, Tenaga Harian Lepas-Tenaga Bantu Penyuluh Pertanian Daerah (THL-TBPPD) Provinsi dan Penyuluh Pertanian Swadaya;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi ketenagaan.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai di bawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 36

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Metode dan Informasi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi metode dan informasi.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional pada fungsi metode dan informasi;

- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada fungsi metode dan informasi;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi pada fungsi metode dan informasi;
 - d. pemantauan evaluasi dan pelaporan pada fungsi metode dan informasi.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyiapan bahan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan supervisi materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan informasi dan media penyuluhan pertanian;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian, elektronik rencana definitif kelompok, elektronik rencana definitif kebutuhan kelompok dan Cyber extension;
 - e. melaksanakan supervisi kegiatan Sekolah Lapang dan Varietas Unggul Baru tanaman;
 - f. melaksanakan promosi, informasi dan teknologi pertanian;
 - g. melaksanakan penyusunan materi penyuluhan;
 - h. melaksanakan penyusunan naskah dan siaran pedesaan (radio, televisi);
 - i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi metode dan informasi.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai di bawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 9

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 37

- (1) Pada Dinas terdapat UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah serta Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 10

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab secara langsung kepada Kepala Dinas dan memiliki tanggungjawab koordinatif kepada Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala UPTD yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Penetapan Jabatan Fungsional dilakukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (4) Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilannya.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 11

Sub Koordinator

Pasal 39

- (1) Sub Koordinator adalah pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain

melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki Jabatan Fungsional Ahli Muda.
- (3) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maka pejabat fungsional jenjang Ahli Pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang Penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- (4) Sub Koordinator melaksanakan tugas koordinasi dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok fungsi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Jangka waktu penugasan sebagai Sub Koordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- (7) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 12

Kelompok Jabatan Pelaksana

Pasal 40

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana memiliki tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab secara langsung kepada Jabatan Administrasi di atasnya atau Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Sub Koordinator.
- (3) Kelompok Jabatan Pelaksana dikelompokkan dalam klasifikasi Jabatan PNS yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja.
- (4) Klasifikasi Jabatan PNS ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 41

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPTD dan Sub Koordinator wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPTD dan Sub Koordinator wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPTD dan Sub Koordinator wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala dan tepat waktu menurut jenjang jabatannya masing-masing.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh atasan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi dibawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

Pasal 42

- (1) Kepala perangkat daerah dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 44

Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan pada saat pelantikan Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrasi dan Sub Koordinator.

Pasal 45

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bekasi Nomor 92 Tahun 2020 tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 92) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi.

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 29 Desember 2021

Plt. BUPATI BEKASI,

ttd.

AKHMAD MARJUKI

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 29 Desember 2021

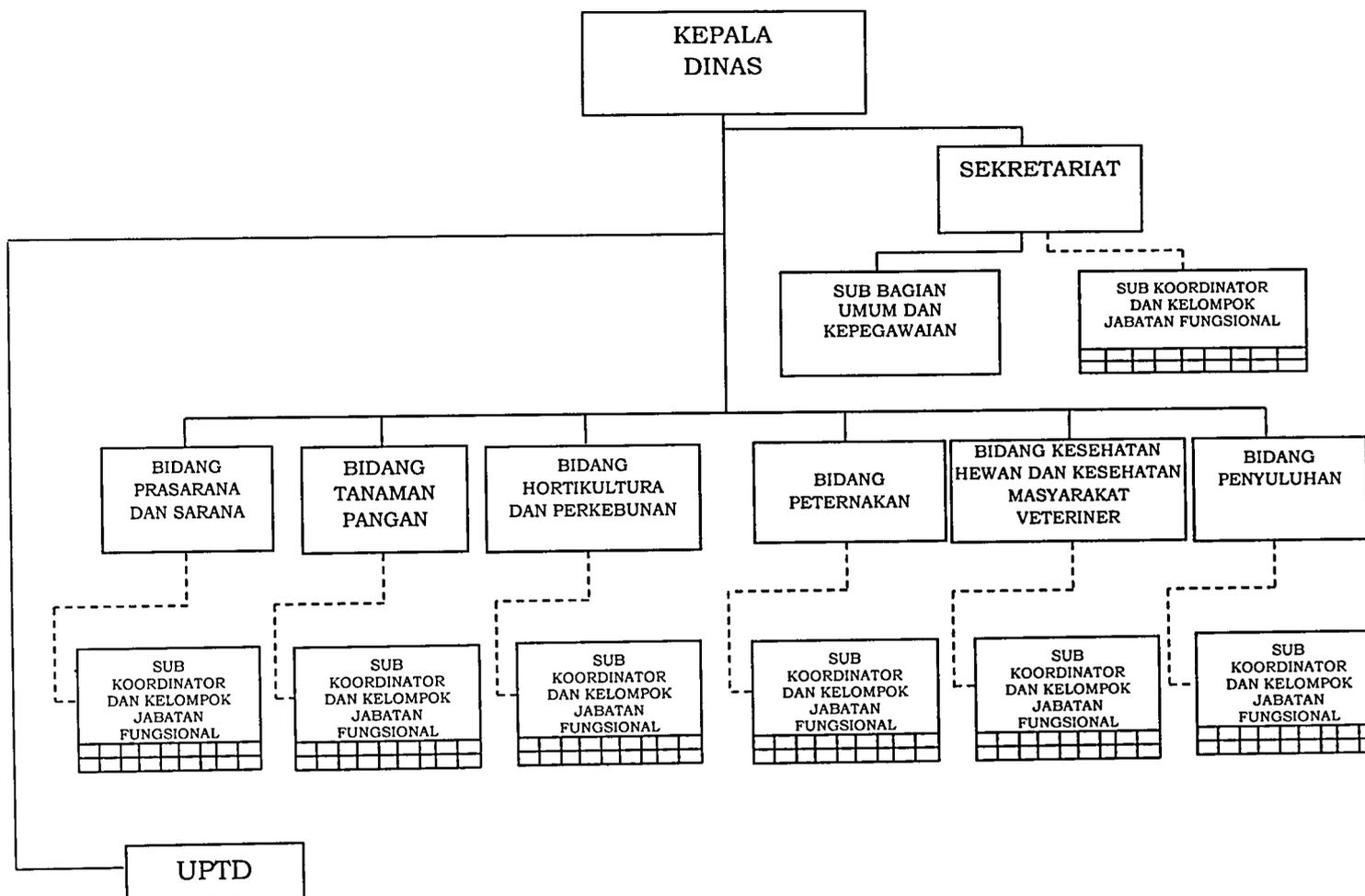
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI


HERMAN HANAPI

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2021 NOMOR 83

NOMOR : 83 TAHUN 2021
TANGGAL : 29 DESEMBER 2021
TENTANG : KEWENANGAN, KEDUDUKAN,
SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
PERTANIAN KABUPATEN BEKASI

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERTANIAN KABUPATEN BEKASI**



Plt. BUPATI BEKASI,

ttd.

AKHMAD MARJUKI

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 29 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

HERMAN HANAPI

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2021 NOMOR 83