BUPATI PANGANDARAN
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN
NOMOR TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

Menimbang	:	a.	
		b.	
		c.	
		d.	bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pertanian.
Mengingat	:	1.	Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
		2.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
		3.	Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat;
		4.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
		5.	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
		6.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor .....);
		7.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi

			Perangkat Daerah, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor .....);
		8.	;
		9.	;
		10.	;
		11.	;
		12.	.
MEMUTUSKAN :			
Menetapkan	:	PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PERTANIAN	

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Bupati adalah Bupati Pangandaran.
2. Daerah adalah Kabupaten Pangandaran.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pangandaran.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Pangandaran.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
8. Dinas adalah Dinas Pertanian Kabupaten Pangandaran.

BAB II
Bagian Kesatu
DINAS PERTANIAN

Pasal 2

(1) Dinas Pertanian merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Dinas Pertanian mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Pertanian yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
(3) Dinas Pertanian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 56 menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
    b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup

tugasnya;
d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 2

(1) Dinas Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang prasarana dan sarana, pengendalian, penanggulangan bencana dan perizinan usaha pertanian, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan lingkup sarana dan prasarana, pengendalian, penanggulangan bencana dan perizinan usaha pertanian, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan meliputi kesekertariatan, sarana dan prasarana, pengendalian penanggulangan bencana dan perizinan usaha Pertanian, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai fungsi:
   a. Perumusan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang Prasarana dan sarana, pengendalian penanggulangan bencana dan perizinan usaha pertanian, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan sesuai dengan kebijakan nasional dan propinsi serta kebijakan umum daerah;
   b. Pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas kesekertariatan,sarana dan prasarana, pengendalian penanggulangan bencana dan perizinan usaha pertanian, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan;
   c. Penyelenggaraan dan pengelolaan kesekertariatan, sarana dan prasarana, pengendalian penanggulangan bencana dan perizinan usaha pertanian, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan;
   d. Penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
   e. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Dinas Pertanian.
(4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Badan mempunyai uraian tugas:
   a. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dinas yang meliputi kesekertariatan,sarana dan prasarana, pengendalian penanggulangan bencana dan perizinan usaha pertanian, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi dinas;
   b. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi kesekertariatan,sarana dan prasarana, pengendalian penanggulangan bencana dan perizinan usaha pertanian,

peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan berdasarkan kebijakan umum dinas dan Standar Pelayanan Minimal;

c. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan rencana strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumenperencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
d. Penyelenggaraan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang kesekertariatan, sarana dan prasarana, pengendalian penanggulangan bencana dan perizinan usaha pertanian, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan, berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi dinas;
e. Membuat rencana induk pengembangan sarana dan prasarana, pengendalian penanggulangan bencana dan perizinan usaha pertanian, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan;
f. Menyelenggarakan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan Prasarana dan sarana, pengendalian penanggulangan bencana dan perizinan usaha pertanian, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan;
g. Menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Prasarana dan sarana, pengendalian penanggulangan bencana dan perizinan usaha pertanian, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan di daerah;
h. Menyelenggarakan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan Prasarana dan sarana, pengendalian penanggulangan bencana dan perizinan usaha pertanian, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan lingkup sarana dan prasarana, pengendalian penanggulangan bencana dan perizinan usaha pertanian, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan;
i. Memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas dinas;
j. Menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidangsarana dan prasarana, pengendalian penanggulangan bencana dan perizinan usaha pertanian, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
k. Menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup sarana dan prasarana, pengendalian penanggulangan bencana dan perizinan usaha pertanian, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan;
l. Menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan Prasarana dan sarana, pengendalian penanggulangan bencana dan perizinan usaha pertanian, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan di daerah;
m. Mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;

n. Menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
o. Menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
p. Memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
q. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja dinas;
r. Membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitasi dan karier staf;
s. Memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
t. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (dp3) dan atau sasaran kerja pegawai (skp) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
u. Mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
v. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
w. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
x. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), (3) dan (4), Kepala Dinas Pertanian membawahkan:
a. Sekretariat;
b. Bidang Sarana dan Prasarana;
c. Bidang Pengendalian Penanggulangan Bencana dan Perizinan Usaha Pertanian;
d. Bidang Penyuluhan;
e. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 3

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi umum dan kepegawaian serta perencanaan dan keuangan.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
a. Penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
b. Pengumpulan dan pengolahan usulan rencana kebutuhan program dinas;
c. Penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
d. Penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, serta perencanaan dan keuangan;
e. Penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan

lingkup tugasnya; dan

f. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja secretariat

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai uraian tugas:

a. Menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
b. Menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. Menyelenggarakan penyusunan rencana strategis (renstra), laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (lakip), penyusunan indikator kinerja utama (iku), rencana kerja tahunan (rkt), penetapan kinerja (tapkin), standar operasional prosedur (sop), standar pelayanan (sp) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
d. Penyusunan implementasi sakip sesuai dengan perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja dan evaluasi akuntabilitas kinerja internal;
e. Menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan dinas yang bersumber dari bidang;
f. Menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
g. Mengelola, menginventarisir, menyusun, memforcasting aset/barang milik daerah dengan mengetahui nilai suatu aset tetap ataupun manfaat aset secara umum nilai fungsinya dapat disajikan;
h. Menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
i. Menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan dinas pertanian berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
j. Menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja Prasarana dan sarana pengendalian penanggulangan bencana dan perizinan usaha pertanian, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan;
k. Memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
l. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
m. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
n. Mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
o. Memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
p. Mengkoordinasikan tugas staf di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
q. Memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
r. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana;

s. Mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
t. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (dp3) dan atau sasaran kerja pegawai (skp) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
u. Menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
v. Mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan dinas pertanian agar terwujud tertib administrasi;
w. Menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
x. Menyelenggarakan pembinaan arsiparis;
y. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
z. Menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi dinas;
aa. Melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
bb. Mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
cc. Menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan dinas pertanian sesuai dengan ketentuan;
dd. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
ee. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), (3) dan (4), Sekretaris membawahkan:
a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
b. Kelompok Substansi Program dan Keuangan.

Pasal 4

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
b. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
c. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja

subbagian umum dan kepegawaian.

(3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

g. Menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Subbagian umum dan Kepegawaian;
h. Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian umum dan Kepegawaian;
i. Melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
j. Melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset dinas;
k. Menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas dinas.
l. Melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/ aset daerah yang digunakan oleh dinas;
m. Melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan dinas;
n. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi dinas;
o. Menyusun rencana kebutuhan/ formasi pegawai untuk kepentingan dinas;
p. Melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
q. Menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/ janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
r. Menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup dinas;
s. Memberikan pelayanan/ fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
t. Memberikan pelayanan/ fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/ Tugas Belajar;
u. Menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
v. Menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
w. Melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
x. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas serta melaksanaan pelayanan hubungan masyarakat;
y. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
z. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
aa. Membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
bb. Memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
cc. Menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
dd. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf

berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;

ee. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

ff. Membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;

gg. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

hh. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

ii. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

(1) Kelompok Substansi program dan keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan adminsitrasi keuangan dan menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan data perencanaan evaluasi serta pelaporan.

(2) Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang sub koordinator dengan nomenklatur sub koordinator program dan keuangan.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator program dan keuangan mempunyai fungsi:
   a. Penyusunan bahan rencana anggaran dinas;
   b. Pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan dinas;
   c. Pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan dinas;
   d. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Kelompok Substansi perencanaan dan keuangan;
   f. Penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
   g. Pelaksanaan pelayanan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
   h. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
   i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

(4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sub koordinator program dan keuangan mempunyai uraian tugas:
   a. Menyusun rencana kerja kelompok substansi program dan keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
   b. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
   c. Melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
   d. Melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
   e. Melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
   f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
   g. Melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
   h. Melaksanakan akuntansi keuangan;

i. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
j. Melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
k. Menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
l. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian perencanaan dan keuangan;
m. Melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
n. Menyusundan melaksanakan kebijakan teknis lingkup perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
o. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
p. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan kinerja dinas;
q. Mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
r. Mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada dinas;
s. Mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
t. Melaksanakan fasilitasi pengolah data, pengolah sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
u. Mengkkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas sebagai bahan penyusun rencana kerja dinas;
v. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyususnan rencana strategis (renstra), indikator kinerja utama (IKU), rencana kerja tahunan (RKT), penetapan kinerja (TAPKIN) dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
w. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) Dinas;
x. Menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) kepala daerah, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
y. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
z. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
aa. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
bb. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Sarana dan Prasarana
Pasal 6

(1) Bidang Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian

bimbingan teknis, serta pemantauan evaluasi di bidang sarana dan prasarana.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:

a. Perumusan Kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pengawasan serta pelaksanaan administrasi, pelaksanaan alat mesin pertanian pengembangan rehabilitasi irigasi tersier;
b. Perumusan kebijakan, pelaksanaan administrasi, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi, pengawasan dan pelaporan serta penyediaan pelaksanaan sarana dan prasarana pertanian;
c. Perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan, penyediaan, evaluasi dan pelaporan, penyediaan serta pelaksanaan administrasi pupuk dan pestisida;
d. Perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan evaluasi pengawasan dan pelaporan dalam hal penyusunan pengembangan lahan, peta lahan pertanian pangan berkelanjutan/LP2B, serta pengelolaan lahan kawasan pertanian berkelanjutan dan spesifikasi komoditas lokal; dan
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas:

a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis prasarana dan sarana;
b. Pelaksanaan pengembangan sumberdaya air;
c. Pelaksanaan pengembangan Jalan pertanian;
d. Pelaksanaan pengelolaan pupuk bersubsidi serta pengawasan pupuk bersubsidi dan pestisida tanaman pangan dan hortikultura;
e. Pelaksanaan pengelolaan dan pengawasan alat mesin pertanian;
f. Pelaksanaan pengembangan dan pemetaan lahan pertanian;
g. Pelaksanaan pengelolaan sumber daya genetik (SDG) hewan, tumbuhan dan mikroorganisme kewenangan kabupaten;
h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang prasarana dan sarana;
i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang prasarana dan sarana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas sebagaimana ayat (2), (3), dan (4), Kepala Bidang Sarana dan Prasarana membawahkan:

a. Kelompok Substansi Sarana;
b. Kelompok Substansi Prasarana; dan
c. Kelompok Substansi Pemetaan Lahan, Komoditas dan Spesifikasi Lahan.

Pasal 7

(1) Kelompok substansi sarana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan

teknis dan pemantauan serta evaluasi di kelompok substansi sarana.

(2) Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang sub koordinator dengan nomenklatur sub koordinator sarana.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub koordinator sarana mempunyai fungsi:

a. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Kelompok Substansi sarana;
b. Penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
c. Pelaksanaan pelayanan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
d. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

(4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Koordinator Sarana mempunyai uraian tugas:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran kelompok substansi prasarana kelompok substansi sarana pertanian di bidang sarana dan prasarana;
b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan kelompok substansi sarana di bidang sarana dan prasarana;
c. Melaksanakan penyusunan bahan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan sarana di bidang sarana dan prasarana pertanian;
d. Melaksanakan kegiatan sosialisasi dan sinkronisasi yang berhubungan dengan pengolahan sarana di bidang sarana dan prasarana;
e. Melakukan Invertarisasi kegiatan kelompok substansi sarana pertanian di bidang kelompok substansi sarana;
f. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan kelompok substansi sarana di Bidang substansi saarana dan prasarana; dan
g. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 8

(1) Kelompok substansi prasarana mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di kelompok substansi prasarana.

(2) Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang sub koordinator dengan nomenklatur sub koordinator prasarana.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Prasarana mempunyai fungsi:

a. Penyiapan bahan pelaksanaan tugas kelompok substansi prasarana;
b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan kelompok substansi prasarana; dan
c. pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di

kelompok substansi prasarana.

(4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Koordinator Substansi prasarana mempunyai uraian tugas:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran kelompok substansi prasarana di bidang sarana dan prasarana ;
b. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja kelompok substansi prasarana di bidang sarana dan prasarana;
c. Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan kelompok substansi prasarana di bidang sarana dan prasarana;
d. Melaksanakan pemantauan dan pemeriksaan di kelompok substansi prasarana di bidang sarana dan prasarana;
e. Melakukan pembinaan dan pengembangan di bidang prasarana pertanian;
f. Menyiapkan bahan rekomendasi pemanfaatan teknologi prasarana di bidang sarana dan prasarana;
g. Melakukan pembinaan dan pengembangan di kelompok substansi prasarana pada bidang prasarana dan sarana pertanian;
h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berhubungan dengan kelompok substansi prasarana di bidang sarana dan prasarana;
i. Menyiapan bahan, menyusun rancangan kerja serta mengkoordinasikan pelaksanaan terkait penyaluran serta kebijakan kebijakan pupuk, pestisida kelompok substansi prasarana di bidang sarana dan prasarana;
j. Melakukan verifikasi dan validasi serta rekomendasi penyaluran pupuk di bidang sarana dan prasarana;
k. Melaksanakan penyiapan bahan invertarisasi kegiatan pengembangan usaha di bidang sarana dan prasarana; dan
l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 9

(1) Kelompok Substansi Pemetaan lahan, Komoditas dan spesifikasi lokal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi Pemetaan lahan, Komoditas dan spesifikasi lokal di bidang sarana dan prasarana.

(2) Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang sub koordinator dengan nomenklatur sub koordinator Pemetaan lahan, Komoditas dan spesifikasi lokal.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub koordinator Pemetaan lahan, Komoditas dan spesifikasi lokal mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan;
b. pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis; dan
c. pemantauan dan evaluasi Pemetaan lahan, Komoditas dan spesifikasi lokal.

(4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sub koordinator Pemetaan lahan, Komoditas dan spesifikasi lokal mempunyai uraian tugas:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran kelompok subtansi Pemetaan lahan, Komoditas dan spesifikasi lokal di bidang sarana dan prasarana;
b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan kelompok subtansi Pemetaan lahan, Komoditas dan spesifikasi lokal di bidang prasarana dan sarana pertanian;
c. Melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan serta pembinaan kelompok subtansi Pemetaan lahan, Komoditas dan spesifikasi lokal di bidang sarana dan prasarana;
d. Melakukan penyiapan bahan Pengelolaan Lahan kelompok subtansi Pemetaan lahan, Komoditas dan spesifikasi lokal di bidang sarana dan prasarana;
e. Melakukan penyiapan bahan penerapan pemetaan lahan, komoditas dan spesifikasi lokal di bidang sarana dan prasarana;
f. Melakukan pelayanan, pengembangan,pemetaan potensi, koordinasi dan sinkronisasi serta pengawasan Pemetaan lahan, komoditas dan spesifikasi lokal Pertanian di bidang sarana dan prasarana;
g. Melakukan penyusunan masterplan pengembangan kelompok subtansi Pemetaan lahan, Komoditas dan spesifikasi lokal di bidang sarana dan prasarana;
h. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan lahan kelompok subtansi Pemetaan lahan, Komoditas dan spesifikasi lokal di bidang sarana dan prasarana;
i. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pemetaan lahan, komoditas dan spesifikasi lokal di bidang sarana dan prasarana;
j. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan kelompok substansi pemetaan lahan, komoditas dan spesifikasi lokal di bidang sarana dan prasarana;
k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pengendalian, Penanggulangan Bencana dan Perizinan Usaha Pertanian
Pasal 10

(1) Bidang pengendalian, penanggulangan bencana pertanian dan perizinan usaha pertanian dipimpin oleh Kepala Bidang dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan evaluasi di bidang pengendalian, penanggulangan bencana pertanian dan perizinan usaha pertanian.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bidang pengendalian, penanggulangan bencana pertanian dan perizinan usaha pertanian menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan kebijakan bidang pengendalian, penanggulangan bencana pertanian dan perizinan usaha pertanian di pengendalian, penanggulangan bencana pertanian dan perizinan usaha pertanian.
b. Penyusunan rencana pengendalian, penanggulangan bencana

pertanian dan perizinan usaha pertanian di bidang pengendalian, penanggulangan bencana pertanian dan perizinan usaha pertanian.

c. Pengawasan Ppengendalian, penanggulangan bencana pertanian dan perizinan usaha pertanian di pengendalian, penanggulangan bencana pertanian dan perizinan usaha pertanian.

d. Pemberian bimbingan penerapan pengendalian, penanggulangan bencana pertanian dan perizinan usaha pertaniann di Bidang pengendalian, penanggulangan bencana pertanian dan perizinan usaha pertanian.

e. Pengendalia, penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang pengendalian, penanggulangan bencana pertanian dan perizinan usaha pertanian.

f. Pemberian bimbingan pengendalian, penanggulangan bencana pertanian dan perizinan usaha pertanian.

g. Pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di Bpengendalian, penanggulangan bencana pertanian dan perizinan usaha pertanian.

h. Pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian, penanggulangan bencana pertanian dan perizinan usaha pertanian; dan

i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

(3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Pengendalian, Penanggulangan Bencana dan Perizinan Usaha Pertanian mempunyai uraian tugas:

a. Menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis pengendalian penanggulangan bencana pertanian, dan perizinan usaha pertanian;
b. Menyelenggarakan pelaksanaan pengelolaan pengendalian penanggulangan bencana pertanian baik Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
c. Menyelenggarakan pelaksanaan penyediaan sarana teknologi pengendalian hama terpadu (PHT) dan pengembangan teknologi PHT tanaman Pangan, hortikultura dan perkebunan;
d. Menyelenggarakan pelaksanaan pengendalian penanggulangan bencana pertanian akibat dampak perubahan iklim;
e. Menyelenggarakan pelaksanaan pengendalian penanggulangan bencana pertanian dengan pengelolaan Asuransi Usaha Tani Padi (AUTP) dan Asuransi Usaha Tani Sapi (AUTS);
f. Menyelenggarakan pelaksanaan penanggulangan bencana non alam yang bersifat zoonosis;
g. Menyelenggarakan pelaksanaan penanggulangan pasca bencana alam bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan kesehatan hewan;
h. Menyelenggarakan pelaksanaan perizinan pada bidang usaha pertanian meliputi perizinan BBM pada bidang pertanian, pendirian kandang, dan lain sebagainya yang terkait dengan perizinan usaha pertanian;

i. Menyelenggarakan pelaksanaan pengelolaan pembiayaan pertanian seperti KUR, LKMA dan atau lain sebagainya yang terkait;
j. Menyelenggarakan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian penanggulangan bencana pertanian, dan perizinan usaha pertanian;

(4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang pengendalian penanggulangan bencana pertanian dan perizinan usaha pertanian Kepala bidang pengendalian, penanggulangan bencana pertanian dan perizinan usaha pertanian membawahkan:
   a. Kelompok Substansi Pegendalian Penanggulangan Bencana Pertanian; dan
   b. Kelompok Substansi Perizinan Usaha Pertanian.

Pasal 11

(1) Kelompok substansi pengendalian pananggulangan bencana pertanian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang substansi pengendalian penanggulangan bencana dan perizinan usaha pertanian
(2) Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang sub koordinator dengan nomenklatur sub koordinator pengendalian pananggulangan bencana pertanian.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sub koordinator pengendalian pananggulangan bencana pertanian mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan kelompok substansi pengendalian penanggulangan bencana pertanian;
   b. pemberian bimbingan teknis kelompok substansi pengendalian penanggulangan bencana pertanian ; dan
   c. pemantauan serta evaluasi di bidang substansi pengendalian, penanggulangan bencana dan perizinan usaha pertanian kelompok substansi pengendalian penanggulangan bencana pertanian.
(4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Koordinator substansi pengendalian dan panggulangan bencana pertanian mempunyai uaraian tugas :
   a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran kelompok substansi pengendalian penanggulangan bencana pertanian
   b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan kelompok substansi pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian di bidang pegendalian, penanggulangan bencana dan perizinan usaha pertanian;
   c. Melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan pengendalian kelompok substansi pengendalian penanggulangan bencana pertaniann;
   d. Melakukan penyiapan bahan pengawasan kelompok substansi pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian di bidang pengendalian penanggulangan bencana pertanian ;
   e. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan kelompok substansi pengendalian dan penanggulangan bencana

pertanian di bidang pegendalian panggulangan bencana pertanian ;

f. Melakukan penyiapan bahan bimbingan kelompok substansi pengendalian penanggulangan bencana pertanian di bidang pengendalian penanggulangan bencana pertanian;
g. Melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan di zoonisme kelompok substansi pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian bidang pengendalian, penanggulangan bencana pertanian;
h. Melakukan penyiapan bahan pengamatan di kelompok substansi pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian di bidang pengendalian, penanggulangan bencana pertanian;
i. Melakukan penyiapan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional kelompok substansi pengendalian penanggulangan bencana pertanian di bidang pengendalian penanggulangan bencana pertanian;
j. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan kelompok substansi pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian di bidang pengendalian penanggulangan bencana pertanian;dan
k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 12

(1) Kelompok Substansi Perizinan Usaha Pertanian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang pegendalian, penanggulangan bencana pertanian dan perizinan usaha pertanian.
(2) Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang sub koordinator dengan nomenklatur sub koordinator Perizinan Usaha Pertanian.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub koordinator Perizinan Usaha Pertanian mempunyai fungsi :
   a. penyiapan bahan penyusunan Kelompok Substansi Perizinan Usaha Pertanian;
   b. pelaksanaan kebijakan Kelompok Substansi Perizinan Usaha Pertanian;
   c. pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang pegendalian Kelompok Substansi Perizinan Usaha Pertanian; dan
   d. penanggulangan bencana pertanian dan perizinan usaha pertanian.
(4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sub koordinator Perizinan Usaha Pertanian mempunyai uaraian tugas:
   a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran kelompok substansi perizinan usaha pertanian;
   b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan kelompok substansi perizinan usaha pertanian di bidang pengendalian, penanggulangan bencana dan perizinan usaha pertanian;
   c. Melakukan bimbingan peningkatan perizinan usaha pertanian di bidang pengendalian, penanggulangan bencana dan perizinan usaha pertanian;
   d. Melakukan bimbingan penerapan perizinan usaha pertanian di bidang pengendalian, penanggulangan bencana dan perizinan usaha pertanian;

e. Melakukan penyusunan laporan, Pengawasan, Pembinaan, Pelayanan Standar dan pendokumentasian kegiatan bidang pengendalian, penanggulangan bencana dan perizinan usaha pertanian; dan
f. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnyak.

Bagian Kelima
Bidang Penyuluhan
Pasal 13

(1) Bidang penyuluhan dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, programa dan pelaksanaan penyuluhan pertanian.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyuluhan menyelenggarakan fungsi:
a. Penyusunan kebijakan dan programa penyuluhan pertanian;
b. Pelaksanaan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian;
c. Pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
d. Pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan;
e. Pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
f. Peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, Swadaya dan Swasta;
g. Pemantauan dan evaluasi di Bidang Penyuluhan Pertanian; dan
h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Penyuluhan mempunyai uraian tugas:
a. Pelaksanaan programa dan rencana kerja tahunan penyuluhan (RKTP)
b. Pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan program kerja ;
c. Pelaksanaan Rekapitulasi data ketenagaan dan kelembagaan penyuluhan
d. Pelaksanaan penetapan jenis dan jumlah kelembagaan penyuluhan disemua level kewilayahan ;
e. Pelaksanaan identifikasi, pendataan, fasilitasi, dan evaluasi kelengkapan struktur kelembagaan penyuluh ;
f. Pelaksanaan peningkatan kapasitas kelembagaan, pelaku usaha dan pelaku utama ;
g. Pelaksanaan rekapitulasi jumlah dan klasifikasi kelembagaan petani dan Kelembagaan Ekonomi Petani (KEP) ;
h. Pelaksanaan penumbuhan dan pembinaan terhadap pelaku utama dan pelaku usaha pada semua level kewilayahan ;
i. Pelaksanaan penyediaan diseminasi informasi teknologi, sarana produksi, pembiayaan dan pasar ;
j. Pelaksanaan peningkatan mutu penyuluhan melalui akreditasi maupun perlombaan ;
k. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan Rencana Definitif Kelompok (RDK) dan Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok (RDKK) ;
l. Pelaksanaan rekapitulasi data komoditas strategis (luas tanam, luas

panen dan produktivitas) dari setiap level kewilayahan ;
m. Pelaksanaan fasilitasi penyuluhan dan pembelajaran penyuluh pertanian ;
n. Pelaksanaan fasilitasi, pengumpulan dokumentasi kegiata komoditas strategis dan kegiatan Balai Penyuluhan Pertanian Kabupaten Pangandaran ;

(4) Kepala bidang penyuluhan membawahkan:
a. Kelompok Substansi Kelembagaan; dan
b. Kelompok Substansi Ketenagaan.

Pasal 14

(1) Kelompok Substansi Kelembagaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian.
(2) Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang sub koordinator dengan nomenklatur sub koordinator kelembagaan.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub koordinator kelembagaan mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan Kelompok Substansi Kelembagaan;
b. pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan kelompok substansi kelembagaan; dan
c. pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian
(4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sub koordinator kelembagaan mempunyai uaraian tugas:
a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran kelompok substansi kelembagaan di bidang penyuluhan pertanian;
b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan kelompok substansi kelembagaan di bidang Penyuluhan Pertanian;
c. Melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas kelompok substansi kelembagaan di bidang penyuluhan ;
d. Melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan dan peningkatan kapasitas kelembagaan petani;
e. Melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi kelembagaan penyuluhan pertanian;
f. Melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
g. Melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluhan pertanian;
h. Melakukan penyusunan dan pengelolaan database kelembagaan penyuluhan pertanian;
i. Melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja kelembagaan penyuluhan pertanian;
j. Melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh pertanian;
k. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluhan pertanian;

l. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan kepala substansai Kelembagaan dan Ketenagaan Penyuluhan Pertanian; dan
m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 15

(1) Kelompok Substansi Ketenagaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian.
(2) Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang sub koordinator dengan nomenklatur sub koordinator ketenagaan.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub koordinator ketenagaan mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan Kelompok Substansi ketenagaan;
b. pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan kelompok substansi ketenagaan; dan
c. pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian
(4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sub koordinator ketenagaan mempunyai uaraian tugas:
a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran kelompok substansi ketenagaan di bidang penyuluhan pertanian;
b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan kelompok substansi ketenagaan di bidang Penyuluhan Pertanian;
c. Melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas kelompok substansi ketenagaan di bidang penyuluhan ;
d. Melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan dan peningkatan kapasitas ketenagaan petani;
e. Melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi ketenagaan penyuluhan pertanian;
f. Melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi ketenagaan petani;
g. Melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluhan pertanian;
h. Melakukan penyusunan dan pengelolaan database ketenagaan penyuluhan pertanian;
i. Melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian;
j. Melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh pertanian;
k. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluhan pertanian;
l. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan kelompok substansi ketenagaan penyuluhan pertanian; dan
m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh
Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 16

(1) Bidang peternakan dan kesehatan hewan oleh kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang peternakan dan kesehatan menyelenggarakan fungsi:
   a. Penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengelolaan dan pemasaran hasil di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
   b. Pengelolaan sumber daya genetik hewan;
   c. Penyediaan Pengendalian dan peredaran benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
   d. Pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
   e. Pengendalian penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan;
   f. Pengawasan obat hewan;
   g. Pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
   h. Pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik Veteriner;
   i. Penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
   j. Pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
   k. Pemberian bimbingan pascapanen, pengelolaan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
   l. Pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
   m. Pengelolaan reproduksi dan perbibitan ternak ;
   n. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang peternakan dan kesehatan mempunyai uraian tugas:
   a. Pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan ;
   b. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi bidang peternakan dan kesehatan hewan ;
   c. Pelaksanaan fasilitasi permodalan ;
   d. Pelaksanaan pemberantasan penyakit dan penyidikan penyakit hewan ;
   e. Pelaksanaan ruveilans dan pencegahan penyakit hewan ;
   f. Pelaksanaan monitoring hasil vaksinasi hewan ;
   g. Pelaksanaan pemeriksaan laboratorium pemeriksaan hewan ;
   h. Pelaksanaan pembuatan peta penyakit hewan ;
   i. Pelaksanaan pengawasan peredaran bahan asal hewan dan hasil bahan hasil hewan ;
   j. Pelaksanaan pemeriksaan/pengujian mutu produk hasil ternak di laboratorium ;

k. Pelaksanaan pengawasan obat ;
l. Pelaksanaan pembinaan rumah potong hewan dan pemotongan hewan qurban ;
m. Pelaksanaan pengendalian kesehatan masyarakat veteriner ;
n. Pelaksanaan fasilitasi permodalan dan kemitraan/kerjasama usaha peternakan ;
o. Pelaksanaan promosi usaha peternakan ;
p. Pelaksanaan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil peternakan ;
q. Pelaksanaan pelayanan dan pengembangan informasi pasar ternak ;
r. Pelaksanaan fasilitasi pelayanan inseminasi buatan, embrio transfer (alih mudigah) dan kawin alam ;
s. Pelaksanaan seleksi ternak bibit, pencatatan dan uji performance ternak;
hasil keturunan serta registrasi/pencatatan ternak bibit.
t. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis budidaya ternak
u. Pelaksanaan identifikasi lokasi penyebaran dan pengembangan ternak;
v. Pelaksanaan fasilitasi penyebaran dan pengembangan ternak
w. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis produksi dan pemanfaatan alat/mesin peternakan;
x. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan kebun hijauan makanan ternak serta pengaturan dan pemanfaatan tanah penggembalaan umum;
y. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis pelestarian dan pengembangan plasma nutfah peternakan;

(4) Kepala Bidang peternakan dan kesehatan membawahkan:
a. Kelompok Substansi Pembibitan dan Produksi;
b. Kelompok Substansi Kesehatan Hewan; dan
c. Kelompok Substansi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran.

Pasal 17

(1) Kelompok Substansi Pembibitan dan Produksi mempunyai melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang benih/bibit, pakan, dan produksi peternakan.
(2) Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang sub koordinator dengan nomenklatur sub koordinator Pembibitan dan Produksi.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub koordinator Pembibitan dan Produksi mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan Kelompok Substansi Pembibitan dan Produksi;
b. pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan kelompok substansi Pembibitan dan Produksi; dan
c. pemantauan dan evaluasi di bidang benih/bibit, pakan, dan produksi peternakan.
(4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sub koordinator Pembibitan dan Produksi mempunyai uaraian tugas:
a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran

kelompok substansi pembibitan dan produksi;
b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, pakan, dan produksi peternakan;
c. Melakukan penyiapan bahan penyediaan dan peredaran pakan, benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak;
d. Melakukan penyiapan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran Hijauan Pakan Ternak (HPT);
e. Melakukan penyiapan bahan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih/bibit HPT;
f. Melakukan penyiapan bahan pengujian benih HPT;
g. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
h. Melakukan pemberian bimbingan peningkatan produk peternakan;
i. Melakukan penyiapan bahan pemberdayaan kelompok peternak;
j. Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Kelompok Substansi Benih/Bibit dan Produksi Peternakan; dan
k. Melakukan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 18

(1) Kelompok Substansi kesehatan hewan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan hewan.
(2) Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang sub koordinator dengan nomenklatur sub koordinator kesehatan hewan.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub koordinator kesehatan hewan mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan Kelompok Substansi kesehatan hewan;
b. pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan kelompok substansi kesehatan hewan; dan
c. pemantauan dan evaluasi di bidang Kesehatan hewan.
(4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sub koordinator kesehatan hewan mempunyai uaraian tugas:
a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran kelompok substansi kesehatan hewan;
b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan hewan;
c. Melakukan penyiapan bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor;
d. Melakukan penyiapan bahan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
e. Melakukan penyiapan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
f. Melakukan fasilitasu unit pelayanan kesehatan hewan;
g. Melakukan penyiapan bahan penanggualangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
h. Melakukan penyiapan bahan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan;

i. Melakukan penyiapan bahan penerbitan izin/rekomendasi usaha distributor obat hewan;
j. Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Hewan; dan
k. Melakukan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya

Pasal 19

(1) Kelompok Substansi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan.
(2) Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang sub koordinator dengan nomenklatur sub koordinator Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub koordinator Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran mempunyai fungsi :
   a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan Kelompok Substansi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran;
   b. pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan kelompok substansi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran; dan
   c. pemantauan dan evaluasi di bidang Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran.
(4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sub koordinator Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran mempunyai uaraian tugas:
   a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Kelompok Substansi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
   b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan
   c. Melakukan penyiapan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, hygiene dan sanitasi usaha produk hewan;
   d. Melakukan pemberian fasilitas sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;
   e. Melakukan penyiapan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;
   f. Melakukan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
   g. Melakukan penyiapan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;
   h. Melakukan penyiapan bahan pencegahan penularan zoonosis;
   i. Melakukan penyiapan bahan bimbingan rumah potong hewan qurban;
   j. Melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang peternakan;
   k. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil peternakan dan kesehatan hewan;
   l. Melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan

kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang peternakan dan kesehatan hewan;

m. Melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
n. Melakukan fasilitasi promosi produk di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
o. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil bidang peternakan dan kesehatan hewan;
p. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
q. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan kelompok substansi kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan; dan
r. Melakukan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 21

(1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
(2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
(4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
(6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
(7) Dalam pelaksanaan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 22

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

Bagian Ketiga
Hal Mewakili
Pasal

Dalam hal Kepala Dinas Pertanian berhalangan menjalankan tugas tertentu, Kepala Badan dapat menunjuk pejabat lain sesuai dengan kepentingannya.

BAB IV
KEPEGAWAIAN
Pasal 23

(1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah mendapat pertimbangan dari Baperjakat.
(2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam mempersiapkan bagi penetapan kebijakan dan/atau Keputusan Bupati dalam bidang kepegawaian.
(3) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengolahan dan pembinaan kepegawaian.
(4) Kepala Dinas membuat Daftar Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di lingkungan Dinas Pertanian setiap tahun sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
(5) Kepala Dinas menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Bupati.

(6) Pejabat lainnya di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
(7) Jabatan Fungsional Tertentu bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB V
PENUTUP
Pasal 24

(1) Ketentuan yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal
BUPATI PANGANDARAN,

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN,

Drs. H. KUSDIANA, MM
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN NOMOR