



SALINAN

**BUPATI GUNUNG MAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 4 TAHUN 2022**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PERTANIAN KABUPATEN GUNUNG MAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNG MAS,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Gunung Mas;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran - 3 - Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 Nomor 270 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 270.a);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Gunung Mas.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunung Mas.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Tinggi Pratama setara eselon II.b, Jabatan Administrator setara eselon III.a dan III.b serta Jabatan Pengawas setara eselon IV.a.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
11. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

12. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrator pada instansi pemerintah.
13. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Pejabat Pelaksana.
14. Kelompok Sub Substansi adalah kelompok uraian tugas koordinasi yang dikoordinir oleh Sub Koordinator.
15. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal mengkoordinir sesuai bidang tugasnya dalam kelompok Sub Subtansi.
16. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pertanian merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang pertanian.
- (2) Dinas Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan organisasi Dinas Pertanian, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Sarana dan Prasarana;
- d. Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura;
- e. Bidang Perkebunan;
- f. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- g. Bidang Penyuluhan Pertanian;
- h. kelompok Jabatan Fungsional; dan
- i. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 4

- (1) Dinas Pertanian mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Pertanian sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dinas Pertanian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;
 - b. Penyusunan program penyuluhan pertanian;
 - c. Pengembangan prasarana pertanian;
 - d. Pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
 - e. Pengawasan penggunaan saran pertanian;
 - f. Pembinaan produksi di bidang pertanian;
 - g. Pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman dan penyakit hewan;
 - h. Pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
 - i. Pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
 - j. Pelaksanaan penyuluhan pertanian;
 - k. Pemberian ijin usaha/rekomendasi teknis pertanian;
 - l. Pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian;
 - m. Pelaksanaa administrasi Dinas Pertanian; dan
 - n. Pelaksanaan dan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
TATA KERJA
Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Sub Bagian serta kelompok Jabatan Fungsional dan/atau kelompok jabatan fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta *horizontal* baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.

- (7) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (9) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (10) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.
- (11) Uraian tugas Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala seksi lebih lanjut ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu Jabatan Fungsional Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/*inpassing* berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.

Pasal 7

- (1) Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal pada 6 dapat ditetapkan menjadi Sub Koordinator untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok sub substansi.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok sub substansi.
- (3) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana Pasal 8

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Pertanian ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Setiap Pegawai Negeri Sipil yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.

BAB V KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu Kepegawaian Pasal 9

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di Dinas Pertanian memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di Dinas Pertanian disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Eselon Pasal 10

- (1) Kepala Dinas adalah Jabatan Struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang adalah Jabatan Struktural eselon III.a dan III.b atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VI
PENDANAAN
Pasal 11

Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan tugas Dinas Pertanian dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunung Mas.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 12

Ketentuan mengenai:

- a. bagan susunan organisasi Dinas Pertanian tercantum dalam Lampiran I;
- b. tugas dan fungsi Dinas Pertanian tercantum dalam Lampiran II;
- c. tugas dan fungsi kelompok sub substansi Dinas Pertanian tercantum dalam Lampiran III; dan
- d. penugasan dan ketentuan penetapan Sub Koordinator pada Dinas Pertanian, Format Surat Tugas Sub Koordinator tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh Pegawai Negeri Sipil beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya personil dan/atau pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 54 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 Nomor 491), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kurun
pada tanggal, 20 Januari 2022

BUPATI GUNUNG MAS,

TTD

JAYA SAMAYA MONONG

Diundangkan di Kuala Kurun
pada tanggal, 20 Januari 2022

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS,**

TTD

YANSITERSON

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2021 NOMOR 582

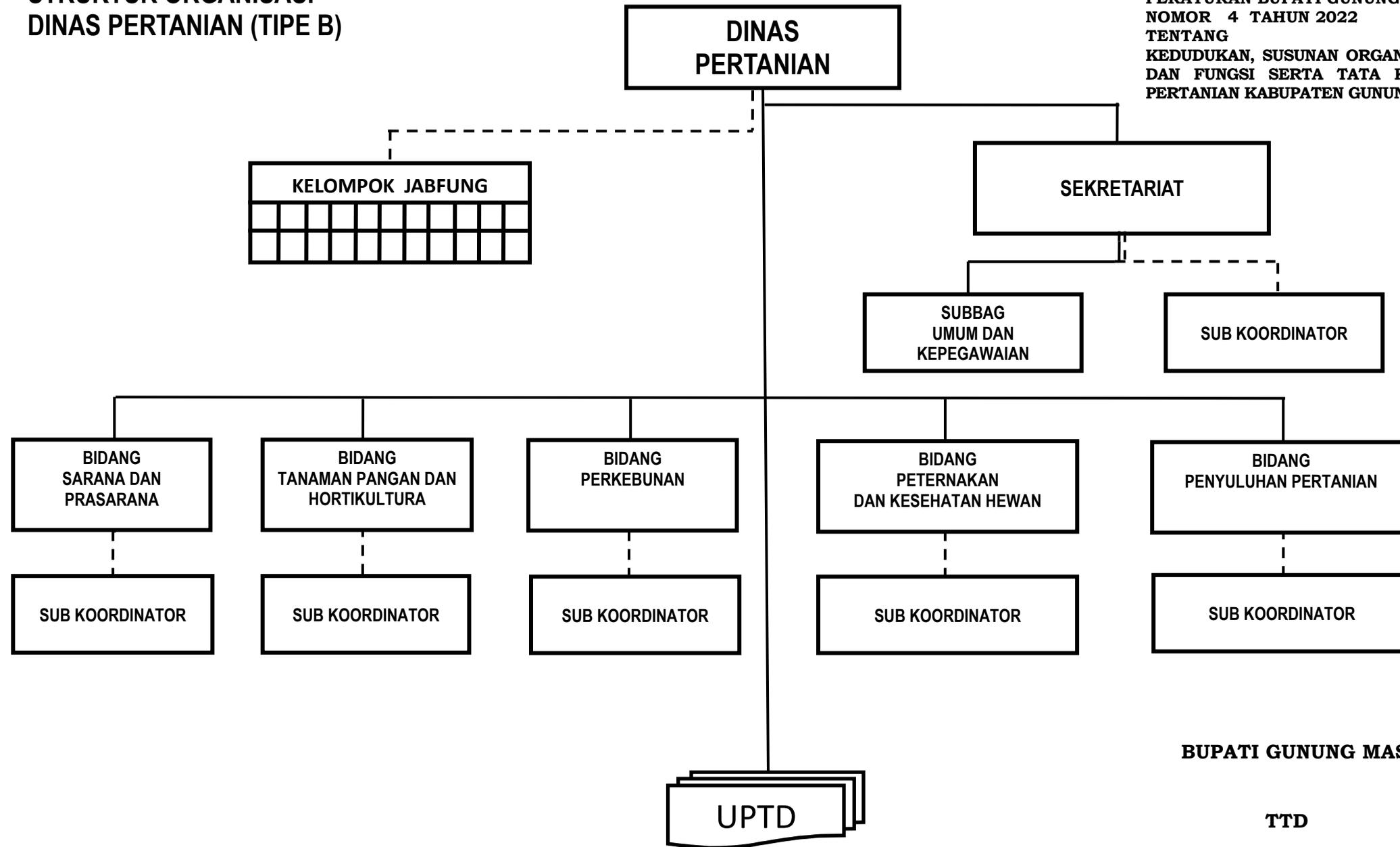
Salinan Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


ERDISITO, SH
Pembina (IV/a)

NIP. 19700617 200501 1 007

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERTANIAN (TIPE B)**

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 4 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
PERTANIAN KABUPATEN GUNUNG MAS



BUPATI GUNUNG MAS,

TTD

JAYA SAMAYA MONONG

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 4 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN
KABUPATEN GUNUNG MAS

TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PERTANIAN

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI
1.	KEPALA DINAS	Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pertanian.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan kebijakan di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian; 2. penyusunan program penyuluhan pertanian; 3. pengembangan prasarana pertanian; 4. pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman, benih / bibit ternak dan hijauan pakan ternak 5. pengawasan penggunaan sarana pertanian ; 6. pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan produksi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan, kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian; 7. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman dan penyakit hewan;

			<ol style="list-style-type: none">8. pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan pupuk, pestisida dan alat dan mesin pertanian, perkebunan, peternakan;9. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian10. pengkoordinasian Pembiayaan dan Investasi di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;11. pengkoordinasian pembinaan, promosi dan pengolahan pemasaran hasil tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan serta penyuluhan pertanian;12. pelaksanaan penyuluhan pertanian;13. pemberian izin usaha / rekomendasi teknis pertanian ;14. pemantauan dan evaluasi Dinas Pertanian ; dan15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2.	SEKRETARIS	Memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Pertanian.	<ol style="list-style-type: none">1. memahami Peraturan Perundang- Undangan dan ketentuan lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari- hari.2. koordinasi penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang produksi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;3. pemberian dukungan adminitrasi yang meliputi ketatausahaan,kepegawaian,keuangan,kerumah tanggaan, kerja sama,hubungan masyarakat,arsip dan dokumentasi;4. pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;5. koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan, perencanaan dan pelaksanaan kerjasama pembangunan pertanian;

			<ol style="list-style-type: none">6. pelaksanaan pengelolaan barang milik/ kekayaan negara;7. koordinasi penyusunan laporan bulanan, triwulan dan tahunan Dinas Pertanian Kabupaten Gunung Mas data laporan sekretariat, bidang dan kelompok jabatan fungsional;8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Melakukan urusan, kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, kehumasan dan protokol, serta ketatalaksanaan dan dokumentasi.	<ol style="list-style-type: none">1. penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;2. pelaksanaan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;3. pelaksanaan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;4. pelaksanaan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;5. pelaksanaan urusan tata usaha dan kearsipan;6. pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;7. pelaksanaan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;8. pelaksanaan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;9. pelaksanaan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;

			<ol style="list-style-type: none">10. pelaksanaan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dan;11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.
3	KEPALA BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA	Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura.	<ol style="list-style-type: none">1. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;2. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;3. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;4. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan;5. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;6. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;7. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura;8. Pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura; dan9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4	KEPALA BIDANG PERKEBUNAN	Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan.	<ol style="list-style-type: none">1. penyusunan kebijakan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;2. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;

			<ol style="list-style-type: none">3. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan;4. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;5. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;6. pendataan gangguan usaha dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;7. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;8. pemberian rekomendasi teknis di bidang perkebunan;9. pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan; dan10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5.	KEPALA BIDANG PRASARANA DAN SARANA	Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana dan sarana.	<ol style="list-style-type: none">1. penyusunan kebijakan di bidang prasarana dan sarana pertanian;2. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;3. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;4. penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;5. pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;6. pemberian fasilitasi investasi pertanian;7. pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pertanian; dan8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6.	KEPALA BIDANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN	Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan.	<ol style="list-style-type: none">1. penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;2. pengelolaan sumber daya genetik hewan;3. pengendalian peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;4. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;5. pengendalian penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan;6. pengawasan obat hewan;7. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;8. pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner;9. penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;10. pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;11. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;12. pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
7.	KEPALA BIDANG PENYULUHAN PERTANIAN	Melaksanakan penyusunan kebijakan, program dan pelaksanaan Penyuluhan Pertanian.	<ol style="list-style-type: none">1. penyusunan kebijakan dan program penyuluhan pertanian;2. pelaksanaan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian;

			<ol style="list-style-type: none">3. pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha.4. pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan.5. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;6. peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta;7. pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian; dan8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
--	--	--	---

BUPATI GUNUNG MAS,

TTD

JAYA SAMAYA MONONG

**LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 4 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN
KABUPATEN GUNUNG MAS**

**TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK SUB-SUBSTANSI
DINAS PERTANIAN**

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI
I.	SEKRETARIS		
	Kelompok Sub Subtansi Perencanaan, Keuangan dan Aset	Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta urusan keuangan dan pengelolaan barang milik Negara dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pertanian.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lain yang berhubungan dengan tugas pokok guna menunjang pelaksanaan tugas; 2. penyiapan bahan rencana dan anggaran Kelompok Sub Substansi Perencanaan, Keuangan dan Aset; 3. penyiapan bahan koorfdinasi dan penyusunan rencana, program keuangan dan aset di bidang pertanian; 4. penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang pertanian; 5. pelaksanaan urusan gaji pegawai dan administrasi keuangan; 6. penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang pertanian;

			<ol style="list-style-type: none">7. penyiapan pertanggung jawaban dan pengelolaan dokumen keuangan serta bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran;8. penyusunan laporan keuangan;9. penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;10. penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RPBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);11. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di bidang pertanian;12. penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;13. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pertanian;14. penyusunan pelaporan kinerja di bidang pertanian;15. penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik Negara;16. penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;17. penyusunan laporan dan pengdokumentasian kegiatan Kelompok Sub Substansi Perencanaan, Keuangan dan Aset;18. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.
--	--	--	--

II. KEPALA BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA		
	1) Kelompok Sub Subtansi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura	<p>Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan.</p> <ol style="list-style-type: none">1. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Kelompok Sub Subtansi Perbenihan Dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;2. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;3. penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih dengan penerapan system managemen mutu di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;4. penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;5. penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;6. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan vaerietas unggul di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;7. penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;8. penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;9. penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;10. penyiapan bahan pengamatan OPT di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;

			<ol style="list-style-type: none">11. penyiapan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;12. pengelolaan data OPT di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;13. penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;14. penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;15. penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;16. penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;17. penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;18. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan Dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan19. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
	2) Kelompok Sub Substansi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura	Membantu kepala bidang melakukan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang produksi tanaman pangan dan hortikultura	<ol style="list-style-type: none">1. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Kelompok Sub Substansi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;2. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang peningkatan produksi tanaman pangan dan Hortikultura;3. penyiapan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;4. bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;5. pelaksanaan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;

			<ol style="list-style-type: none">6. pelaksanaan pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian serta pengembangan system pengawasan dan pengujian;7. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kelompok Sub Substansi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
	3) Kelompok Sub Substansi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura	Membantu kepala bidang melakukan persiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura.	<ol style="list-style-type: none">1. persiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Kelompok Sub Substansi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura;2. persiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan hasil tanaman pangan dan Hortikultura;3. persiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;4. persiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;5. persiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;6. pelaksanaan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;7. pelaksanaan fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;8. persiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;9. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;

			<ol style="list-style-type: none"> 10. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura; 11. pengkajian kebijakan, pengolahan data dan pengemabngan pelayanan tentang analisis pasar hasil pertanian;dan 12. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
III. KEPALA BIDANG PERKEBUNAN			
	1) Kelompok Sub Substansi Perbenihan dan Produksi Perkebunan	Membantu Kepala Bidang Perkebunan melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang perbenihan dan perlindungan perkebunan	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan kebijakan perbenihan dan produksi perkebunan; 2. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang Perbenihan dan Produksi Perkebunan; 3. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang Perbenihan perkebunan; 4. bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan; 5. rekomendasi teknis di bidang Perbenihan dan Produksi Perkebunan; 6. pemantauan dan mengevaluasi di bidang Perbenihan dan Produksi Perkebunan; 7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya;
	2) Kelompok Sub Substansi Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan	Membantu Kepala Bidang Perkebunan melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan kebijakan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan; 2. bimbingan pasca panen,pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan, 3. bimbingan teknis di bidang pengolahan dan pemasaranhasil perkebunan; 4. pemantauan dan mengevaluasi di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;

			5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
	3) Kelompok Sub Substansi Perlindungan Perkebunan	Membantu Kepala Bidang Perkebunan melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang perlindungan perkebunan	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan kebijakan perizinan dan perlindungan perkebunan; 2. pengendalian penanggulangan hama penyakit dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan; 3. penanganan penanggulangan gangguan usaha dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan; 4. rekomendasi teknis di bidang perizinan dan perlindungan perkebunan; 5. pemantauan dan mengevaluasi di bidang perizinan dan perlindungan perkebunan; dan 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
IV. KEPALA BIDANG PRASARANA DAN SARANA			
	1) Kelompok Sub Substansi Lahan dan Irigasi;	Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang pengelolaan lahan dan irigasi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Kelompok Sub Substansi Lahan dan Irigasi; 2. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang pengembangan lahan dan irigasi pertanian; 3. penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier, jalan pertanian; 4. penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian; 5. penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian; 6. penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air; 7. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kelompok Sub Substansi Lahan dan Irigasi; dan 8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

	2) Kelompok Sub Substansi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian	Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian.	<ol style="list-style-type: none">1. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Kelompok Sub Substansi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian;2. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;3. pelaksanaan monitoring dan evaluasi peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;4. penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;5. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kelompok Sub Substansi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian; dan6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala bidang sesuai dengan tugasnya.
	3) Kelompok Sub Substansi Pembiayaan dan Investasi	Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pembiayaan dan investasi pertanian.	<ol style="list-style-type: none">1. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Kelompok Sub Substansi Pembiayaan dan Investasi;2. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis di bidang pembiayaan pertanian;3. pendampingan dan supervisi di bidang pembiayaan pertanian;4. pelaksanaan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian;5. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kelompok Sub Substansi Pembiayaan dan Investasi; dan6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas.

V. KEPALA BIDANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN		
1) Kelompok Sub Substansi Peternakan.	Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang benih/bibit, pakan, dan produksi peternakan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Kelompok Sub Substansi Peternakan; 2. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, pakan, dan produksi peternakan; 3. penyiapan bahan penyediaan dan peredaran pakan, benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak; 4. penyiapan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran Hijauan Pakan Ternak (HPT); 5. penyiapan bahan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih/bibit HPT; 6. penyiapan bahan pengujian benih/bibit HPT; 7. penyiapan bahan pengelolaan sumber daya genetic hewan melalui jaminan kemurnian dan Melakukan kelestarian; 8. pemberian bimbingan peningkatan produk peternakan; 9. penyiapan bahan pemberdayaan kelompok peternak; 10. penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Kelompok Sub Substansi Peternakan; dan 11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
2) Kelompok Sub Substansi Kesehatan Hewan.	Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan hewan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Kelompok Sub Substansi Kesehatan Hewan; 2. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan hewan; 3. penyiapan bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor; 4. penyiapan bahan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan; 5. penyiapan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan; 6. fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;

			<ol style="list-style-type: none">7. penyiapan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;8. penyiapan bahan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan;9. penyiapan bahan penerbitan izin/rekomendasi usaha distributor obat hewan;10. penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Kelompok Sub Substansi Kesehatan Hewan; dan11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
	3) Kelompok Sub Substansi Kesehatan Masyarakat, Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran	Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan.	<ol style="list-style-type: none">1. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Kelompok Sub Substansi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;2. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;3. penyiapan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, <i>hygiene</i> dan sanitasi usaha produk hewan;4. pemberian fasilitas rekomendasi unit usaha produk hewan skala kecil;5. penyiapan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;6. pelaksanaan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;7. penyiapan serifikasi veteriner pengeluaran produk hewan8. penyiapan bahan pencegahan penularan <i>zoonosis</i>;9. penyiapan bahan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban;10. penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang peternakan;

			<ol style="list-style-type: none"> 11. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil peternakan dan kesehatan hewan; 12. penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang peternakan dan kesehatan hewan; 13. pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang Melakukan peternakan dan kesehatan hewan; 14. fasilitasi promosi produk di bidang peternakan; 15. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan; 16. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan; 17. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kelompok Sub Substansi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran; 18. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
VI. KEPALA BIDANG PENYULUHAN PERTANIAN			
	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kelompok Sub Substansi Seksi Kelembagaan. 	<p>Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di seksi kelembagaan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Kelompok Sub Substansi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian; 2. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian; 3. penyiapan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian; 4. penyiapan bahan penguatan, pengembangan, dan peningkatan kapasitas kelembagaan petani;

			<ol style="list-style-type: none"> 5. penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi kelembagaan penyuluhan pertanian; 6. penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani; 7. penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluhan pertanian; 8. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kelompok Sub Substansi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian; dan 9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
	<p>2) Kelompok Sub Substansi Ketenagaan</p>	<p>Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di seksi ketenagaan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Kelompok Sub Substansi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian; 2. penyiapan bahan penyusunan kebijakan ketenagaan penyuluhan pertanian; 3. penyusunan dan pengelolaan database ketenagaan penyuluhan pertanian; 4. penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian; 5. penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh pertanian; 6. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluhan pertanian; 7. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kelompok Sub Substansi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian; dan 8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

	3) Kelompok Sub Substansi Metode dan Informasi	Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di seksi metode dan informasi.	<ol style="list-style-type: none">1. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Kelompok Sub Substansi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian;2. penyiapan bahan penyusunan program penyuluhan pertanian;3. penyiapan bahan penyusunan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;4. penyiapan bahan supervisi materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;5. penyiapan bahan informasi dan media penyuluhan pertanian6. penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian;7. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kelompok Sub Substansi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian; dan8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
--	--	--	--

BUPATI GUNUNG MAS,

TTD

JAYA SAMAYA MONONG

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 4 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PERTANIAN KABUPATEN GUNUNG MAS

PENUGASAN DAN KETENTUAN PENETAPAN
SUB KOORDINATOR PADA DINAS PERTANIAN

- a. Jangka waktu penugasan sebagai Sub Koordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- c. Sub Koordinator merupakan pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai sub koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- e. Dalam hal tidak terdapat kelompok Jabatan Fungsional yang ditetapkan menjadi Sub Koordinator dapat ditunjuk pejabat pelaksana senior untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Dinas pada satu kelompok sub substansi.
- f. Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/ atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/ atau berat.
- g. Pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai sub koordinator akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai sub koordinator paling kurang 1 (satu) tahun penilaian jabatan fungsional.

BUPATI GUNUNG MAS,

TTD

JAYA SAMAYA MONONG

FORMAT SURAT TUGAS SUB KOORDINATOR

KOP SURAT

SURAT TUGAS

NOMOR :.....

- Dasar : a. Bahwa dalam rangka mengoptimalkan posisi Jabatan Fungsional dalam memberikan rekomendasi substantif dan pelaksanaan fungsi koordinasi pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugas organisasi maka kepada para Pejabat Fungsional diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator.
- b. Bahwa berdasarkan Lampiran IV Peraturan Bupati Gunung Mas tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas Nomor..... Tahun 2022 tentang Penugasan dan Ketentuan Penetapan Sub Koordinator pada Dinas Pertanian.

MEMERINTAHKAN

KEPADA : Nama :(diisi nama ybs)
NIP :(diisi NIP ybs)
Pangkat/Golongan :(diisi Pangkat/Gol ybs)
Jabatan :(diisi Jabatan Fungsional ybs)
Unit Kerja : Sekretariat /Bidang.....
pada.....(diisi nama Perangkat Daerah)

- Untuk : 1. Diberikan tugas tambahan sebagai.....(diisi Sub Koordinator pada Kelompok Sub Substansi.....) Terhitung mulai tanggal.....;
2. Kepada yang bersangkutan diberikan tambahan angka kredit sebesar 25%(dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Akumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan angka kredit;
3. Melaksanakan Surat Tugas ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab;

Kuala Kurun, 2022

a.n. Bupati Gunung Mas
Sekretaris Daerah

Drs. YANSITERSON, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19640312 199303 1 010

Tembusan:

1.
- 2.