



SALINAN

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 76 TAHUN 2025

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian.

Mengingat : 1. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

3. Undang-Undang Nomor 103 Tahun 2024 tentang Kabupaten Bandung Di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 289, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7040);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2025 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Nomor 115).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERTANIAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bandung.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.

6. Dinas Pertanian yang selanjutnya disingkat Distan adalah Perangkat Daerah yang bertugas sebagai pelaksana Urusan Pemerintahan bidang pertanian dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
7. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang secara spesifik berkaitan dengan bidang teknis Jabatan.
8. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/ atau mengelola unit organisasi.
9. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
12. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
14. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
16. Pejabat Penilai Kinerja yang selanjutnya disingkat PPK adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
17. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki JA pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Distan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pertanian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Dinas mempunyai sub tugas meliputi:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas yang meliputi Kesekretariatan, bidang tanaman pangan, bidang prasarana dan kelembagaan petani, bidang hortikultura, bidang peternakan, bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, bidang perkebunan berdasarkan visi dan misi Daerah serta dokumen perencanaan Dinas;
 - b. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Proses bisnis (Probis), 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 Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
 - c. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanian;
 - d. menyelenggarakan kebijakan pemerintah pusat dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pertanian;
 - e. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan Dinas;
 - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
 - g. memantau pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan program kerja Dinas;
 - i. membina bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier bawahan;
 - j. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan sebelum ditandatangani;

- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas, melaksanakan program:
- a. program penunjang urusan pemerintahan daerah;
 - b. program penyediaan dan pengembangan sarana pertanian;
 - c. program penyediaan dan pengembangan prasarana pertanian;
 - d. program pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian;
 - e. program perizinan usaha pertanian;
 - f. program pengendalian kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner; dan
 - g. program penyuluhan pertanian.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas dan program sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), Kepala Dinas menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Distan.
- (7) Kepala Dinas, membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Tanaman Pangan;
 - c. Bidang Prasarana dan Kelembagaan Petani;
 - d. Bidang Hortikultura;
 - e. Bidang Peternakan;
 - f. Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - g. Bidang Perkebunan;
 - h. UPTD Alat Mesin Pertanian;
 - i. UPTD Pengembangan Teknologi Pertanian;
 - j. UPTD Pembibitan Ternak Ruminansia;

- k. UPTD Rumah Potong Hewan dan Unggas;
 - l. UPTD Pasar Hewan;
 - m. UPTD Pusat Kesehatan Hewan; dan
 - n. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (8) Dalam melaksanakan program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Kepala Dinas dapat melimpahkan program, kegiatan dan subkegiatan pada Sekretariat, bidang tanaman pangan, bidang prasarana dan kelembagaan petani, bidang hortikultura, bidang peternakan, bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, bidang perkebunan dan jabatan fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretaris

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf a dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. penetapan penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan dokumen perencanaan Dinas;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris mempunyai sub tugas meliputi:

- a. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- b. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan pelaksana;
- c. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian, kelembagaan dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- d. mengatur pemberian layanan administratif kepada unit kerja di lingkungan Dinas agar terwujud tertib administrasi;
- e. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- f. menyelenggarakan penetapan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan penetapan dokumen perencanaan;
- g. 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;
- h. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- i. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- j. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
- k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas bawahan;

- o. mengkoordinasikan tugas bawahan di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - q. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan laporan hasil koordinasi kegiatan Bidang secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (5) Sekretaris, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan program penunjang urusan pemerintahan daerah.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Sekretaris menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Sekretariat.
- (7) Sekretaris, membawahkan / mengkoordinasikan:
- a. Perencana;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Analis Keuangan Pusat dan Daerah; dan
 - d. Pelaksana.
- (8) Sekretaris sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada perencana, subbagian umum dan kepegawaian, analis keuangan pusat dan daerah dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (9) Perencana dan Analis Keuangan Pusat dan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (11) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) Sekretaris melimpahkan sebagian tugasnya kepada perencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
- (3) Dalam hal tidak terdapat perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Sekretaris dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain perencana dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah, rencana strategis Provinsi dan Nasional;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian, dan Jabatan Fungsional, untuk penyusunan dan penetapan rencana kerja Dinas;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk penyusunan tugas dan fungsi Dinas; dan
 - d. penyiapan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perjanjian Kinerja
- (5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja penyusunan program.
- (7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
- (8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Distan.
- (9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (7) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian dan jabatan fungsional, untuk penyusunan dan penetapan tugas dan fungsi Dinas;
 - c. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai sub tugas meliputi:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan dokumen perencanaan, sasaran, kebijakan teknis, dan program kerja Dinas;
 - b. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;

- c. menyiapkan rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;
- d. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan Dinas;
- e. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
- f. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai Dinas;
- g. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- h. menyiapkan bahan administrasi dan peningkatan kesejahteraan pegawai, rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
- i. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional, ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- j. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- k. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan dan pelayanan hubungan masyarakat;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- o. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, membawahkan Pelaksana.
 - (6) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
 - (7) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 6

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) Sekretaris melimpahkan sebagian tugasnya kepada Analis Keuangan Pusat dan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tugas analis keuangan pusat dan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian, Seksi, dan Jabatan Fungsional untuk pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Dinas;
 - d. penelitian kelengkapan dan verifikasi SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh Bendahara dan diketahui oleh PPTK;
 - e. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan, verifikasi dan akuntansi keuangan;
 - g. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan; dan
 - h. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.

- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada Instansi Pemerintah guna pencapaian target organisasi Distan.
- (4) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Analis Keuangan Pusat dan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK SKPD) untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan Distan dan tidak merangkap sebagai PPTK serta tidak ditetapkan sebagai ketua/anggota tim kerja.
- (6) PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan monitoring dan evaluasi subkegiatan lingkup keuangan yang dilaksanakan tim kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Analis Keuangan Pusat dan Daerah melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi keuangan Distan.
- (8) Analis Keuangan Pusat dan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) mengkoordinasikan Pelaksana.

Bagian Ketiga
Bidang Tanaman Pangan

Pasal 7

- (1) Bidang Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang tanaman pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang tanaman pangan, meliputi Sarana Pendukung, Produksi, dan Pengembangan dan Pengelolaan Hasil;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang tanaman pangan, meliputi Sarana Pendukung, Produksi, dan Pengembangan dan Pengelolaan Hasil;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang tanaman pangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas meliputi:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang tanaman pangan;
 - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang tanaman pangan;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang tanaman pangan;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang tanaman pangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang tanaman pangan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan:
- a. program penyediaan dan pengembangan sarana pertanian; dan
 - b. program pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian.

- (6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja bidang tanaman pangan.
- (7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan/mengkoordinasikan:
 - a. Pengawas Mutu Hasil Pertanian; dan
 - b. Pelaksana.
- (8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada pengawas mutu hasil pertanian dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (9) Pengawas Mutu Hasil Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (11) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada pengawas mutu hasil pertanian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengawas Mutu Hasil Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
- (3) Dalam hal tidak terdapat pengawas mutu hasil pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain pengawas mutu hasil pertanian dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) meliputi:
 - a. Lingkup Sarana Pendukung:
 1. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Sarana Pendukung; dan

2. menyusun rencana dan program kerja Sarana Pendukung, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
 - b. Lingkup Produksi:
 1. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Sarana Pendukung; dan
 2. menyusun rencana dan program kerja Sarana Pendukung, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
 - c. Lingkup Pengembangan dan Pengelolaan Hasil:
 1. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pengembangan dan Pengelolaan Hasil; dan
 2. menyusun rencana dan program kerja Pengembangan dan Pengelolaan Hasil, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
- (5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
 - (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
 - a. Sarana Pendukung;
 - b. Produksi; dan
 - c. Pengembangan dan Pengelolaan Hasil.
 - (7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
 - (8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Distan.
 - (9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bidang Prasarana dan Kelembagaan Petani

Pasal 9

- (1) Bidang Prasarana dan Kelembagaan Petani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang prasarana dan kelembagaan petani.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang prasarana dan kelembagaan petani, meliputi Pembangunan Prasarana, Pengelolaan Prasarana Pelayanan, dan Pengendalian dan Perlindungan Lahan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang prasarana dan kelembagaan petani, meliputi Pembangunan Prasarana, Pengelolaan Prasarana Pelayanan, dan Pengendalian dan Perlindungan Lahan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. penyelenggaraan dan pelayanan rekomendasi teknis izin usaha pertanian; dan
 - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang prasarana dan kelembagaan petani.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas meliputi:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang prasarana dan kelembagaan petani;
 - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang prasarana dan kelembagaan petani;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang prasarana dan kelembagaan petani;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang prasarana dan kelembagaan petani untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang prasarana dan kelembagaan petani secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan:
- a. program penyediaan dan pengembangan prasarana pertanian; dan
 - b. program penyuluhan pertanian.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja bidang prasarana dan kelembagaan petani.
- (7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan/mengkoordinasikan:
- a. Pengawas Mutu Hasil Pertanian; dan
 - b. Pelaksana.
- (8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada pengawas mutu hasil pertanian dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (9) Pengawas Mutu Hasil Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (11) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada pengawas mutu hasil pertanian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengawas Mutu Hasil Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
- (3) Dalam hal tidak terdapat pengawas mutu hasil pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain pengawas mutu hasil pertanian dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) meliputi:
 - a. Lingkup Pembangunan Prasarana:
 1. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pembangunan Prasarana; dan
 2. penyusunan rencana dan program kerja Pembangunan Prasarana, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
 - b. Lingkup Pengelolaan Prasarana:
 1. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pengelolaan Prasarana; dan
 2. penyusunan rencana dan program kerja Pengelolaan Prasarana, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
 - c. Lingkup Pengendalian dan Perlindungan Lahan:
 1. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pengendalian dan Perlindungan Lahan; dan
 2. penyusunan rencana dan program kerja Pengendalian dan Perlindungan Lahan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
- (5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
 - a. Pembangunan Prasarana;
 - b. Pengelolaan Prasarana; dan
 - c. Pengendalian dan Perlindungan Lahan.

- (7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
- (8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Distan.
- (9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Hortikultura

Pasal 12

- (1) Bidang Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang hortikultura.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang hortikultura, meliputi Penanggulangan Dampak Bencana dan pengembangan pengelolaan hasil, Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan, dan Pelayanan Usaha dan produksi;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang hortikultura, meliputi Penanggulangan Dampak Bencana dan pengembangan pengelolaan hasil, Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan, dan Pelayanan Usaha dan produksi;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. penyelenggaraan dan pelayanan rekomendasi teknis izin usaha pertanian; dan
 - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang hortikultura.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas meliputi:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang hortikultura;

- b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang hortikultura;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang hortikultura;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang hortikultura untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang hortikultura secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan:
- a. program pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian; dan
 - b. program penyediaan dan pengembangan sarana pertanian.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja bidang hortikultura.
- (7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan/mengkoordinasikan:

- a. Pengawas Mutu Hasil Pertanian;
 - b. Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan; dan
 - c. Pelaksana.
- (8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada pengawas mutu hasil pertanian, pengendali organisme pengganggu tumbuhan dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (9) Pengawas Mutu Hasil Pertanian dan Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (11) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada pengawas mutu hasil pertanian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengawas Mutu Hasil Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
- (3) Dalam hal tidak terdapat pengawas mutu hasil pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain pengawas mutu hasil pertanian dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) meliputi:
- a. Lingkup Penanggulangan Dampak Bencana dan pengembangan pengelolaan hasil:
 - 1. menyusun rencana dan program kerja Penanggulangan Dampak Bencana dan pengembangan pengelolaan hasil, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah; dan

2. pelaksanaan rencana kerja Penanggulangan Dampak Bencana dan pengembangan pengelolaan hasil.
- b. Lingkup Pelayanan Usaha dan produksi
 1. menyusun rencana dan program kerja Pelayanan Usaha dan produksi, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah; dan
 2. pelaksanaan rencana kerja Pelayanan Usaha dan produksi.
- (5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
 - a. Penanggulangan Dampak Bencana; dan
 - b. Pelayanan Usaha.
- (7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
- (8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Distan.
- (9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada pengendali organisme pengganggu tumbuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
- (3) Dalam hal tidak terdapat pengendali organisme pengganggu tumbuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain pengendali organisme pengganggu tumbuhan dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah; dan
 - b. pelaksanaan rencana kerja Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan.
- (5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan.
- (7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
- (8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Distan.
- (9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Bidang Peternakan

Pasal 15

- (1) Bidang Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di Bidang Peternakan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Peternakan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Peternakan, meliputi Produksi Peternakan, Perbibitan dan pakan Ternak, dan Pengembangan dan Pengelolaan Hasil Ternak;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Peternakan, meliputi produksi Peternakan, Perbibitan dan pakan Ternak, dan Pengembangan dan Pengelolaan Hasil Ternak;

- c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. penyelenggaraan dan pelayanan rekomendasi teknis izin usaha pertanian; dan
 - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Peternakan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas meliputi:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas Bidang Peternakan;
 - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Peternakan;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Peternakan;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup Bidang Peternakan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Peternakan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan:

- a. program penyediaan dan pengembangan sarana pertanian; dan
 - b. program perizinan usaha pertanian.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Peternakan.
- (7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan / mengkoordinasikan:
- a. Pengawas Bibit Ternak; dan
 - b. Pelaksana.
- (8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada pengawas bibit ternak dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (9) Pengawas Bibit Ternak sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (11) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada pengawas bibit ternak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengawas Bibit Ternak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
- (3) Dalam hal tidak terdapat pengawas bibit ternak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain pengawas bibit ternak dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) meliputi:
 - a. Lingkup Produksi Peternakan:
 - 1. penyusunan rencana dan program kerja Produksi Peternakan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah; dan
 - 2. pelaksanaan rencana kerja Produksi Peternakan.
 - b. Lingkup Perbibitan dan pakan Ternak:
 - 1. penyusunan rencana dan program kerja Perbibitan dan pakan Ternak, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah; dan
 - 2. pelaksanaan rencana kerja Perbibitan dan pakan Ternak.
 - c. Lingkup Pengembangan dan Pengelolaan Hasil Ternak:
 - 1. penyusunan rencana dan program kerja Pengembangan dan Pengelolaan Hasil Ternak, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah; dan
 - 2. pelaksanaan rencana kerja Pengembangan dan Pengelolaan Hasil Ternak.
- (5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
 - a. Produksi Peternakan;
 - b. Perbibitan dan pakan Ternak; dan
 - c. Pengembangan dan Pengelolaan Hasil Ternak.
- (7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
- (8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Distan.
- (9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat
Veteriner

Pasal 17

- (1) Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, meliputi pelayanan kesehatan hewan dan obat hewan, pengendalian dan penanggulangan penyakit hewan, dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, meliputi pelayanan kesehatan hewan dan obat hewan, pengendalian dan penanggulangan penyakit hewan, dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. penyelenggaraan dan pelayanan rekomendasi teknis izin usaha pertanian; dan
 - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas meliputi:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;

- d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan:
- a. program penyediaan dan pengembangan sarana pertanian;
 - b. program pengendalian kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - c. program pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian; dan
 - d. program perizinan usaha pertanian.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.

- (7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan/mengkoordinasikan:
 - a. Medik veteriner;
 - b. Paramedik Veteriner; dan
 - c. Pelaksana.
- (8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada medik veteriner, paramedik veteriner dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (9) Medik veteriner dan Paramedik Veteriner sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (11) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dan huruf b, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada medik veteriner sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Medik veteriner sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
- (3) Dalam hal tidak terdapat medik veteriner sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain medik veteriner dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja pengendalian dan penanggulangan penyakit hewan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah; dan
 - b. pelaksanaan rencana kerja pengendalian dan penanggulangan penyakit hewan.
- (5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja pengendalian dan penanggulangan penyakit hewan.
- (7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
- (8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Distan.
- (9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada paramedik veteriner sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Paramedik Veteriner sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
- (3) Dalam hal tidak terdapat paramedik veteriner sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain paramedik veteriner dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) meliputi:
 - a. lingkup pelayanan kesehatan dan obat hewan:
 1. penyusunan rencana dan program kerja pelayanan kesehatan dan obat hewan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis dinas dan daerah; dan
 2. pelaksanaan rencana kerja pelayanan kesehatan dan obat hewan.
 - b. lingkup kesehatan masyarakat veteriner:
 1. penyusunan rencana dan program kerja kesehatan masyarakat veteriner, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis dinas dan daerah; dan
 2. pelaksanaan rencana kerja kesehatan masyarakat veteriner.

- (5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
 - a. pelayanan kesehatan, pengamatan penyakit, dan obat hewan; dan
 - b. kesehatan masyarakat veteriner.
- (7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
- (8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Distan.
- (9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

Bidang Perkebunan

Pasal 20

- (1) Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf g dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang perkebunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang perkebunan, meliputi pengembangan penyuluh pertanian dan pengelolaan hasil, pengembangan kelembagaan petani dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan, dan sarana prasarana pendukung penyuluhan dan peningkatan produksi;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang perkebunan, meliputi pengembangan penyuluh pertanian dan pengelolaan hasil, pengembangan kelembagaan petani dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan, dan sarana prasarana pendukung penyuluhan dan peningkatan produksi;

- c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. penyelenggaraan dan pelayanan rekomendasi teknis izin usaha pertanian; dan
 - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang perkebunan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas meliputi:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang perkebunan;
 - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang perkebunan;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perkebunan;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang perkebunan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang perkebunan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan:

- a. Program penyediaan dan pengembangan sarana pertanian;
 - b. Program pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian; dan
 - c. Program perizinan usaha pertanian.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja bidang perkebunan.
- (7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan / mengkoordinasikan:
- a. Penyuluh Pertanian;
 - b. Analis Pasar Hasil Pertanian; dan
 - c. Pelaksana.
- (8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada penyuluh pertanian, analis pasar hasil pertanian dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (9) Penyuluh Pertanian dan Analis Pasar Hasil Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (11) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada penyuluh pertanian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyuluh Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
- (3) Dalam hal tidak terdapat penyuluh pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain penyuluh pertanian dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) meliputi:
 - a. Lingkup pengembangan penyuluh pertanian dan pengelolaan hasil:
 - 1. penyusunan rencana dan program kerja pengembangan penyuluh pertanian dan pengelolaan hasil, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah; dan
 - 2. pelaksanaan rencana kerja pengembangan penyuluh pertanian dan pengelolaan hasil.
 - b. Lingkup Pengembangan Kelembagaan Petani dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan:
 - 1. penyusunan rencana dan program kerja pengembangan kelembagaan petani dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah; dan
 - 2. pelaksanaan rencana kerja pengembangan kelembagaan petani dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan.
- (5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
 - a. Pengembangan Penyuluh Pertanian; dan
 - b. Pengembangan Kelembagaan Petani.
- (7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
- (8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Distan.
- (9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada analis pasar hasil pertanian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Analis Pasar Hasil Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
- (3) Dalam hal tidak terdapat analis pasar hasil pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain analis pasar hasil pertanian dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sarana Prasarana Pendukung Penyuluhan dan peningkatan produksi, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah; dan
 - b. pelaksanaan rencana kerja Sarana Prasarana Pendukung Penyuluhan dan peningkatan produksi.
- (5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja Sarana Prasarana Pendukung Penyuluhan.
- (7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
- (8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Distan.
- (9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan

UPTD Alat Mesin Pertanian

Paragraf 1

Kepala

Pasal 23

- (1) UPTD Alat Mesin Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf h dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Distan.

- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan alat mesin pertanian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan alat mesin pertanian;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan alat mesin pertanian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala mempunyai sub tugas meliputi:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang alat mesin pertanian;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang alat mesin pertanian;
 - c. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - e. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - f. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - h. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;

- i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pelayanan alat mesin pertanian, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) UPTD Alat Mesin Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan program penyediaan dan pengembangan sarana pertanian.
 - (6) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha.
 - (7) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), Kepala UPTD Alat Mesin Pertanian menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD Alat Mesin Pertanian.
 - (8) Kepala UPTD Alat Mesin Pertanian sebagai PPK selaku ketua tim kerja melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
 - (9) Pada saat Kepala UPTD Alat Mesin Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi KPA, maka Sekretaris menjadi PPK.
 - (10) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 24

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Alat Mesin Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (6) dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepastakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU, mempunyai sub tugas meliputi:
- a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepastakaan, kehumasan dan protokol;
 - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
- (6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Tata Usaha.
- (7) Kasubag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (8) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

Bagian Kesepuluh

UPTD Pengembangan Teknologi Pertanian

Paragraf 1

Kepala

Pasal 25

- (1) UPTD Pengembangan Teknologi Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf i dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Distan.

- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pembenihan pertanian dan pengembangan teknologi pertanian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pembenihan pertanian dan pengembangan teknologi pertanian;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pembenihan pertanian dan pengembangan teknologi pertanian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala mempunyai sub tugas meliputi:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pembenihan pertanian dan pengembangan teknologi pertanian;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pembenihan pertanian dan pengembangan teknologi pertanian;
 - c. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - e. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - f. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- h. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pembenihan pertanian dan pengembangan teknologi pertanian, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) UPTD Pengembangan Teknologi Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan program penyediaan dan pengembangan sarana pertanian.
 - (6) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha.
 - (7) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), Kepala UPTD Pengembangan Teknologi Pertanian menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD Pengembangan Teknologi Pertanian.
 - (8) Kepala UPTD Pengembangan Teknologi Pertanian sebagai PPK selaku ketua tim kerja melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
 - (9) Pada saat Kepala UPTD Pengembangan Teknologi Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi KPA, maka Sekretaris menjadi PPK.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 26

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pengembangan Teknologi Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (6) dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU, menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU, mempunyai sub tugas meliputi:
- a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;

- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
 - (5) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Tata Usaha.
 - (6) Kasubag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
 - (7) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

Bagian Kesebelas

UPTD Pembibitan Ternak Ruminansia

Paragraf 1 Kepala

Pasal 27

- (1) UPTD Pembibitan Ternak Ruminansia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf j dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Distan.

- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pembibitan ternak ruminansia serta melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan UPTD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pembibitan ternak ruminansia;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pembibitan ternak ruminansia;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - e. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala mempunyai sub tugas meliputi:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pembibitan ternak ruminansia;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup UPTD berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;

- f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - g. melaksanakan pengelolaan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - k. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - m. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - n. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - p. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - q. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pembibitan ternak ruminansia, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - r. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) UPTD Pembibitan Ternak Ruminansia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan program penyediaan dan pengembangan sarana pertanian.

- (6) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), Kepala UPTD Pembibitan Ternak Ruminansia menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD Pembibitan Ternak Ruminansia.
- (8) Kepala UPTD Pembibitan Ternak Ruminansia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selaku ketua tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dengan PPK Sekretaris.

Bagian Kedua belas

UPTD Rumah Potong Hewan dan Unggas

Paragraf 1

Kepala

Pasal 28

- (1) UPTD Rumah Potong Hewan dan Unggas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf k dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Distan.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan rumah potong hewan dan unggas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan rumah potong hewan dan unggas serta penanganan daging;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan rumah potong hewan dan unggas serta penanganan daging;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD Rumah Potong Hewan dan Unggas, mempunyai sub tugas meliputi:
- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang rumah potong hewan dan unggas serta penanganan daging;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pelayanan dan pengendalian rumah potong hewan dan rumah potong unggas serta penanganan daging;
 - c. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - e. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - f. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - h. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup rumah potong hewan dan unggas serta penanganan daging, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) UPTD Rumah Potong Hewan dan Unggas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan program
- a. penyediaan dan pengembangan prasarana pertanian; dan
 - b. pengendalian kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.

- (6) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), Kepala UPTD Rumah Potong Hewan dan Unggas menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD Rumah Potong Hewan dan Unggas.
- (8) Kepala UPTD Rumah Potong Hewan dan Unggas sebagai PPK selaku ketua tim kerja melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (9) Pada saat Kepala UPTD Rumah Potong Hewan dan Unggas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi KPA, maka Sekretaris menjadi PPK.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 29

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Rumah Potong Hewan dan Unggas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (6) dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU mempunyai sub tugas meliputi:

- a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
- b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
- f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
- g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
- h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
 - (6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Tata Usaha.
 - (7) Kasubag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
 - (8) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

Bagian Ketiga belas

UPTD Pasar Hewan

Paragraf 1

Kepala

Pasal 30

- (1) UPTD Pasar Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf 1 dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Distan.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pasar hewan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan pasar hewan;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan pasar hewan;

- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala mempunyai sub tugas meliputi:
- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pasar hewan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pasar hewan;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan pengelolaan pasar hewan;
 - d. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - f. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - g. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - k. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) UPTD Pasar Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan subkegiatan pengawasan atas penerapan persyaratan teknis untuk pemasukan dan/atau pengeluaran hewan, produk hewan dan media pembawa penyakit hewan lainnya (HPM).

- (6) UPTD Pasar Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat melaksanakan program pengendalian kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- (7) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha.
- (8) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), Kepala UPTD Pasar Hewan menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD Pasar Hewan.
- (9) Kepala UPTD Pasar Hewan sebagai PPK selaku ketua tim kerja melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (10) Pada saat Kepala UPTD Pasar Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi KPA, maka Sekretaris menjadi PPK.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 31

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (7) sebagaimana dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU mempunyai sub tugas meliputi:
- a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
 - (6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Tata Usaha.
 - (7) Kasubag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
 - (8) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

Bagian Keempat belas
UPTD Pusat Kesehatan Hewan

Paragraf 1
Kepala

Pasal 32

- (1) UPTD Pusat Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf m dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Distan.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pusat kesehatan hewan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pusat kesehatan hewan;

- b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan pusat kesehatan hewan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala mempunyai sub tugas meliputi:
- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pusat kesehatan hewan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pusat kesehatan hewan;
 - c. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - e. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - f. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - h. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pusat kesehatan hewan, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) UPTD Pusat Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat melaksanakan program pengendalian kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.

- (6) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), Kepala UPTD Pusat Kesehatan Hewan menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD Pusat Kesehatan Hewan.
- (8) Kepala UPTD Pusat Kesehatan Hewan sebagai PPK selaku ketua tim kerja melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (9) Pada saat Kepala UPTD Pusat Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi KPA, maka Sekretaris menjadi PPK.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 33

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pusat Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (6) dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU mempunyai sub tugas meliputi:
 - a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;

- b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
- f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
- g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
- h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
 - (6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Tata Usaha.
 - (7) Kasubag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
 - (8) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

Bagian Kelima belas

Jabatan Fungsional

Pasal 34

- (1) Pengaturan pembentukan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 35

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.

- (4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam belas

Pelaksana

Pasal 36

- (1) Pada Distan terdapat Pelaksana, meliputi:
- a. Sekretariat, meliputi:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian, meliputi:
 - a) Penelaah Teknis Kebijakan;
 - b) Pengolah Data dan Informasi; dan
 - c) Pengadministrasi Perkantoran.
 2. Penelaah Teknis Kebijakan;
 3. Penata Layanan Operasional; dan
 4. Pengolah Data dan Informasi.
 - b. Bidang tanaman pangan, meliputi:
 1. Penelaah Teknis Kebijakan;
 2. Pengolah Data dan Informasi; dan
 3. Pengelola Layanan Operasional.
 - c. Bidang prasarana dan kelembagaan petani, meliputi:
 1. Penelaah Teknis Kebijakan; dan
 2. Pengolah Data dan Informasi.
 - d. Bidang hortikultura, meliputi:
 1. Penelaah Teknis Kebijakan; dan
 2. Pengolah Data dan Informasi.
 - e. Bidang Peternakan, meliputi:
 1. Penelaah Teknis Kebijakan;
 2. Pengelola Layanan Operasional; dan
 3. Pengolah Data dan Informasi.
 - f. Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, meliputi:
 1. Penelaah Teknis Kebijakan;
 2. Pengelola Layanan Operasional; dan
 3. Pengolah Data dan Informasi.
 - g. Bidang perkebunan, meliputi:
 1. Penelaah Teknis Kebijakan;
 2. Pengolah Data dan Informasi; dan
 3. Pengelola Layanan Operasional.

- h. UPTD Alat Mesin Pertanian, meliputi:
 - 1. Subbagian Tata Usaha, dengan jabatan Pengelola Layanan Operasional; dan
 - 2. Penata Layanan Operasional.
 - i. UPTD Pengembangan Teknologi Pertanian, meliputi:
 - 1. Subbagian Tata Usaha, dengan jabatan Pengelola Layanan Operasional; dan
 - 2. Penata Layanan Operasional.
 - j. UPTD Pembibitan Ternak Ruminansia, meliputi:
 - 1. Pengelola Layanan Operasional; dan
 - 2. Pengolah Data dan Informasi.
 - k. UPTD Rumah Potong Hewan dan Unggas, meliputi:
 - 1. Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a) Pengelola Layanan Operasional; dan
 - b) Pengolah Data dan Informasi.
 - 2. Penata Layanan Operasional.
 - l. UPTD Pasar Hewan, meliputi:
 - 1. Subbagian Tata Usaha dengan jabatan Pengolah Data dan Informasi; dan
 - 2. Penata Layanan Operasional.
 - m. UPTD Pusat Kesehatan Hewan, meliputi:
 - 1. Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a) Pengelola Layanan Operasional; dan
 - b) Pengolah Data dan Informasi.
 - 2. Penata Layanan Operasional.
- (2) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas meliputi:
- a. Penelaah Teknis Kebijakan pada:
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa sumber daya manusia aparatur;
 - 2. Sekretariat melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan perbendaharaan, penataan keuangan, dan penata laporan keuangan;
 - 3. Bidang tanaman pangan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran, penataan dokumen hasil produksi, pemeriksaan pupuk dan pestisida, analisa peningkatan usaha pertanian dan agribisnis, analisa informasi pasar hasil pertanian, dan penelaahan data sertifikasi mutu benih atau bibit;

4. Bidang prasarana dan kelembagaan petani melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa potensi budidaya sereal, analisa potensi budidaya aneka kacang dan umbi, dan pemeriksaan pengelolaan lahan pertanian dan air irigasi;
 5. Bidang hortikultura melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan pemeriksaan pupuk dan pestisida, penyusunan rencana bahan teknis perbenihan, penyusunan rencana manajemen mutu pasca panen;
 6. Bidang Peternakan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan pengawasan mutu pakan dan produksi bibit ternak kecil dan unggas, dan penyusunan rencana manajemen mutu pasca panen;
 7. Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan pengawasan penyakit dan pengendali penyakit hewan, pengawasan sanitasi usaha peternakan, dan kesehatan masyarakat veteriner; dan
 8. Bidang perkebunan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penyusunan bahan materi penyuluhan.
- b. Penata Layanan Operasional pada:
1. Sekretariat melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis analisa perencanaan anggaran;
 2. UPTD Alat Mesin Pertanian melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pemeriksaan alat mesin pertanian;
 3. UPTD Pengembangan Teknologi Pertanian melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis analisa laboratorium tumbuhan dan sarana;
 4. UPTD Rumah Potong Hewan dan Unggas melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pengawasan penyakit dan pengendali penyakit hewan;
 5. UPTD Pasar Hewan melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pengawasan lalu lintas hewan dan wilayah karantina hewan; dan
 6. UPTD Pusat Kesehatan Hewan melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pengawasan penyakit dan pengendali penyakit hewan.

c. Pengelola Layanan Operasional pada:

1. Bidang tanaman pangan melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis di bidang pengelolaan budidaya dan pengembangan tanaman pangan;
2. Bidang Peternakan melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis di bidang pengelola budidaya pengembangan ternak dan hewan lainnya, dan pengelola peternakan;
3. Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis di bidang pengelolaan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, dan pengelolaan kesehatan ternak besar, kecil, dan unggas;
4. Bidang perkebunan melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis di bidang pengelolaan program penyuluhan;
5. UPTD Alat Mesin Pertanian melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis di bidang pengelolaan data;
6. UPTD Pengembangan Teknologi Pertanian melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis di bidang pengelolaan organisme pengganggu tanaman;
7. UPTD Pembibitan Ternak Ruminansia melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis di bidang pengelolaan budidaya pengembangan ternak dan hewan lainnya;
8. UPTD Rumah Potong Hewan dan Unggas melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis di bidang pengelolaan rumah potong hewan; dan
9. UPTD Pusat Kesehatan Hewan melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis di bidang pengelolaan kesehatan ternak besar, kecil, dan unggas, dan pengelola kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.

d. Pengolah Data dan Informasi pada:

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan dokumentasi, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah, dan pranata kearsipan;

2. Sekretariat melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan program dan kegiatan, pengelolaan gaji, verifikator keuangan, dan pengelolaan data;
 3. Bidang tanaman pangan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan program dan kegiatan, dan pengelolaan data pasca panen;
 4. Bidang prasarana dan kelembagaan petani melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan data;
 5. Bidang hortikultura melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan budidaya dan pengembangan perkebunan dan kehutanan, dan pengelolaan data;
 6. Bidang Peternakan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan data pasca panen;
 7. Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan data, dan pengolahan data;
 8. Bidang perkebunan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan data;
 9. UPTD Pembibitan Ternak Ruminansia melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan data;
 10. UPTD Rumah Potong Hewan dan Unggas melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan data;
 11. UPTD Pasar Hewan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan data; dan
 12. UPTD Pusat Kesehatan Hewan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan data.
- e. Pengadministrasi Perkantoran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (*customer service*) di bidang pengadministrasi umum.

BAB III HUBUNGAN KERJA

Bagian Kesatu Prinsip

Pasal 37

- (1) Prinsip tata hubungan kerja Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional, meliputi:
 - a. transparansi, yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi materiil dan relevan yang berkaitan dengan masing-masing jabatan;
 - b. akuntabilitas, yaitu keterukuran kinerja organisasi secara berjenjang sampai dengan individu dan bersama-sama dalam pencapaian kinerja organisasi yang telah ditetapkan;
 - c. kontributif, yaitu setiap jabatan saling memberi kontribusi dalam peningkatan kinerja organisasi;
 - d. kemandirian, yaitu setiap jabatan saling mendorong kemandirian masing-masing unit dan subunit kerja yang mengacu pada peningkatan kapasitas penyelenggaraan tugas dan fungsi;
 - e. toleransi, yaitu setiap jabatan saling menghargai kedudukan, tugas dan fungsi serta wewenang masing-masing pemangku jabatan;
 - f. kemanfaatan, yaitu setiap jabatan saling memberi manfaat untuk kepentingan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien; dan
 - g. kolaborasi, yaitu saling bekerja sama secara intensif dalam penyelesaian tugas yang bersifat lintas organisasi dan unit organisasi.
- (2) Jenjang Jabatan Pimpinan Tinggi, terdiri atas:
 - a. jabatan pimpinan tinggi utama;
 - b. jabatan pimpinan tinggi madya; dan
 - c. jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (3) Jenjang Jabatan Administrasi, terdiri atas:
 - a. jabatan administrator;
 - b. jabatan pengawas; dan
 - c. jabatan pelaksana.
- (4) Jabatan Fungsional terdiri atas jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
 - a. Jabatan fungsional keahlian terdiri atas:
 1. ahli utama;
 2. ahli madya;

3. ahli muda; dan
 4. ahli pertama.
- b. Jabatan fungsional keterampilan terdiri atas:
1. penyelia;
 2. mahir;
 3. terampil; dan
 4. pemula.

Bagian Kedua

Bentuk

Pasal 38

- (1) Bentuk tata hubungan kerja jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional bersifat:
 - a. konsultatif;
 - b. kolegal;
 - c. fungsional;
 - d. struktural; dan
 - e. koordinatif.
- (2) Dalam melaksanakan bentuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tata hubungan kerja untuk masing-masing jabatan meliputi:
 - a. jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional meliputi tata hubungan kerja konsultatif dan koordinatif;
 - b. jabatan pimpinan tinggi dengan jabatan administrasi meliputi tata hubungan kerja konsultatif, struktural dan koordinatif; dan
 - c. jabatan fungsional dengan jabatan fungsional lainnya meliputi tata hubungan kerja konsultatif, kolegal, fungsional dan koordinatif.
- (3) Pelaksanaan bentuk tata hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memperhatikan keterbukaan, akuntabilitas, profesional, dan keterpaduan serta efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pelayanan publik.

Paragraf 1

konsultatif

Pasal 39

- (1) tata hubungan kerja konsultatif bertujuan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan Jabatan pimpinan tinggi dengan Jabatan Fungsional.

- (2) tata hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan tanpa terikat pada hubungan Jabatan pimpinan tinggi secara berjenjang dengan Jabatan Fungsional.
- (3) jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi mengikutsertakan jabatan fungsional dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (4) jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dapat meminta pendapat dari jabatan fungsional terkait pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pembangunan yang menjadi tugas dan fungsinya, secara lisan dan/atau tertulis.
- (5) jabatan fungsional dapat meminta pendapat, data, dan informasi mengenai sesuatu hal yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi pembangunan, secara lisan dan/atau tertulis.

Paragraf 2

kolegial

Pasal 40

- (1) tata hubungan kerja kolegial bertujuan untuk menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggungjawab bagi peningkatan produktivitas dan kinerja, serta mengembangkan semangat kebersamaan.
- (2) tata hubungan kerja kolegial diwujudkan dalam bentuk kontribusi indikator kinerja individu Jabatan Fungsional terhadap target indikator kinerja utama Jabatan pimpinan tinggi.

Paragraf 3

fungsional

Pasal 41

- (1) tata hubungan kerja fungsional bertujuan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional.
- (2) tata hubungan kerja fungsional dilaksanakan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional.

Paragraf 4
struktural

Pasal 42

- (1) tata hubungan kerja struktural dimaksudkan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang dengan tetap melaksanakan tugas, fungsi dan wewenangnya secara bertanggung jawab.
- (2) tata hubungan kerja struktural tetap memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras, komprehensif, dan tidak mementingkan kepentingan wewenang pada unit organisasi.

Paragraf 5
koordinatif

Pasal 43

- (1) tata hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja secara struktural dengan menumbuhkembangkan semangat kolegal yang sinergi dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional.
- (2) tata hubungan kerja koordinatif didukung oleh sarana dan prasarana yang menjamin kelancaran, kemudahan, efektivitas dan efisiensi.
- (3) tata hubungan kerja koordinatif dilaksanakan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program, kegiatan dan sub kegiatan secara substansial, dan menjamin keselarasan program, kegiatan dan sub kegiatan.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 44

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.

- (2) Dinas sebagai pelaksana Urusan Pemerintahan Bidang Pertanian, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, bidang tanaman pangan, bidang prasarana dan kelembagaan petani, bidang hortikultura, bidang peternakan, bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, bidang perkebunan dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 45

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

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 46

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan pembedangan tugasnya.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 47

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat di lingkungan Dinas selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 48

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bandung Nomor 101 Tahun 2023, tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 101) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bandung Nomor 26 Tahun 2025, tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 101 Tahun 2023, tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2025 Nomor 26), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 15 Mei 2025

BUPATI BANDUNG,

ttd.

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 15 Mei 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

ttd.

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2025 NOMOR 76

salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



YANA ROSMIANA, S.H.M.H

Pembina Tk.I

NIP. 196901011999012001

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR : 76 TAHUN 2025
TANGGAL : 15 MEI 2025
TENTANG : TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS
PERTANIAN.

PROGRAM, KEGIATAN DAN SUBKEGIATAN DINAS PERTANIAN

UNIT KERJA	PROGRAM	KEGIATAN	SUBKEGIATAN
Sekretariat	penunjang urusan pemerintahan daerah	perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	1. penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah; 2. koordinasi dan penyusunan dokumen rka-distan; 3. koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan rka-distan; 4. koordinasi dan penyusunan dpa-distan; 5. koordinasi dan penyusunan perubahan dpa-distan; 6. koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja distan; 7. evaluasi kinerja perangkat daerah; 8. penyelenggaraan walidata pendukung statistik sektoral daerah; 9. pelaksanaan pengumpulan data statistik sektoral daerah; 10. pelaksanaan forum perangkat daerah berdasarkan bidang urusan yang diampu dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah; 11. penyusunan dokumen perencanaan urusan selain renstra pd dan renja pd; 12. koordinasi peningkatan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang diampu; dan 13. sinkronisasi dan harmonisasi pusat dan daerah dalam rangka mendukung target pembangunan nasional melalui koordinasi teknis pembangunan.

		administrasi keuangan perangkat daerah	1. penyediaan gaji dan tunjangan asn; 2. penyediaan administrasi pelaksanaan tugas asn; 3. pelaksanaan penatausahaan dan pengujian / verifikasi keuangan distan; 4. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi distan; 5. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun distan; 6. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; 7. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran distan; dan 8. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran.
		administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah	1. penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah distan; 2. pengamanan barang milik daerah distan; 3. koordinasi dan penilaian barang milik daerah distan; 4. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik daerah pada distan; 5. rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada distan; 6. penatausahaan barang milik daerah pada distan; dan 7. pemanfaatan barang milik daerah distan.
		administrasi pendapatan daerah kewenangan perangkat daerah	1. perencanaan pengelolaan retribusi daerah; 2. analisa dan pengembangan retribusi daerah, serta penyusunan kebijakan retribusi daerah; 3. penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah; 4. pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah; 5. pengolahan data retribusi daerah; 6. penetapan wajib retribusi daerah; dan

			7. pelaporan pengelolaan retribusi daerah.
		administrasi kepegawaian perangkat daerah	1. peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai; 2. pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya; 3. pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian; 4. koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian; 5. monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai; 6. pemulangan pegawai yang pensiun; 7. pemulangan pegawai yang meninggal dalam melaksanakan tugas; 8. pemindahan tugas asn; 9. pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi; 10. sosialisasi peraturan perundang-undangan; dan 11. bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan.
		administrasi umum perangkat daerah	1. penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor; 2. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor; 3. penyediaan peralatan rumah tangga; 4. penyediaan bahan logistik kantor; 5. penyediaan barang cetakan dan penggandaan; 6. penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan; 7. penyediaan bahan/material; 8. fasilitasi kunjungan tamu; 9. penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi distan; 10. penatausahaan arsip dinamis pada distan; dan 11. dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada distan.
		pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	1. pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan; 2. pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan;

			3. pengadaan alat besar; 4. pengadaan alat angkutan darat tak bermotor; 5. pengadaan mebel; 6. pengadaan peralatan dan mesin lainnya; 7. pengadaan aset tetap lainnya; 8. pengadaan aset tak berwujud; 9. pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya; 10. pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya; dan 11. pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya.
		penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	1. penyediaan jasa surat menyurat; 2. penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik; 3. penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor; dan 4. penyediaan jasa pelayanan umum kantor.
		pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	1. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan; 2. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan; 3. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat besar; 4. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat angkutan darat tak bermotor; 5. pemeliharaan mebel; 6. pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya; 7. pemeliharaan aset tetap lainnya; 8. pemeliharaan aset tak berwujud; 9. pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya;

			10. pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya; 11. pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya; dan 12. pemeliharaan/rehabilitasi tanah.
bidang tanaman pangan	penyediaan dan pengembangan sarana pertanian	pengawasan penggunaan sarana pertanian	1. pengawasan penggunaan sarana pendukung pertanian sesuai dengan komoditas, teknologi dan spesifik lokasi; 2. perbanyak benih bersertifikat tanaman pangan berbentuk biji/benih; 3. perbanyak benih bersertifikat tanaman pangan berbentuk setek; 4. pengawasan penggunaan sarana pengolahan hasil tanaman pangan; dan 5. pengawasan penggunaan sarana pascapanen tanaman pangan.
	pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian	pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian kabupaten/kota	1. penanganan dampak perubahan iklim (dpi) tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan; dan 2. penanggulangan pasca bencana alam bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.
bidang prasarana dan kelembagaan petani	penyediaan dan pengembangan prasarana pertanian	pengembangan prasarana pertanian	1. koordinasi dan sinkronisasi prasarana pendukung pertanian lainnya; 2. pengendalian dan pemanfaatan kawasan pertanian; 3. pengendalian dan pemanfaatan prasarana pascapanen tanaman pangan; 4. pengendalian dan pemanfaatan prasarana pascapanen perkebunan; 5. pengendalian dan pemanfaatan prasarana pascapanen hortikultura; 6. pengendalian dan pemanfaatan prasarana pascapanen peternakan; 7. peningkatan pascapanen dan pengolahan hasil perkebunan; 8. pengendalian dan pemanfaatan prasarana pengolahan hasil hortikultura; 9. pengendalian dan pemanfaatan prasarana pengolahan hasil tanaman pangan;

			10. pengendalian dan pemanfaatan prasarana pengolahan hasil perkebunan; 11. penetapan kawasan, lahan dan lahan cadangan pertanian pangan berkelanjutan secara numerik dan spasial di kabupaten/kota; 12. pengelolaan lahan pertanian pangan berkelanjutan/lp2b, kawasan pertanian pangan berkelanjutan/kp2b dan lahan cadangan pertanian pangan berkelanjutan/lcp2b di kabupaten/kota 13. penyusunan peta kawasan, lahan dan lahan cadangan pertanian pangan berkelanjutan di kabupaten/kota; dan 14. penyusunan action plan pengembangan prasarana, sarana, kawasan pertanian.
		pembangunan prasarana pertanian	1. pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan embung pertanian; 2. pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan jalan usaha tani; 3. pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan dam parit; 4. pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan pintu air; 5. pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan balai penyuluh di kecamatan serta sarana pendukungnya; 6. pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana pertanian lainnya; 7. rehabilitasi dan pemeliharaan jaringan irigasi usaha tani; 8. pembangunan dan rehabilitasi prasarana uptd pembibitan/produksi ternak; 9. pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan sarana prasarana laboratorium kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner; 10. pembangunan dan rehabilitasi prasarana uptd balai inseminasi buatan; dan 11. pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan dan operasionalisasi puskesmas.

		pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam daerah kabupaten/ kota	1. pelestarian dan pemanfaatan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak; dan 2. pengawasan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak.
		pengembangan lahan penggembalaan umum	1. identifikasi dan penetapan lahan penggembalaan umum; 2. pengelolaan lahan penggembalaan umum; dan 3. pembinaan dan pengawasan lahan penggembalaan umum.
	penyuluhan pertanian	pelaksanaan penyuluhan pertanian	1. peningkatan kapasitas kelembagaan penyuluhan pertanian di kecamatan dan desa; 2. pengembangan kapasitas kelembagaan petani di kecamatan dan desa; 3. penyediaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana penyuluhan pertanian; 4. pembentukan dan penyelenggaraan sekolah lapang kelompok tani tingkat kabupaten/kota; 5. penyediaan dan peningkatan kapasitas penyuluh pertanian; 6. penguatan kelembagaan penyuluhan pertanian di tingkat kabupaten/kota; 7. pembentukan kelembagaan ekonomi petani; dan 8. diseminasi informasi teknis, sosial, ekonomi dan inovasi pertanian.
bidang hortikultura	penyediaan dan pengembangan sarana pertanian	pengawasan penggunaan sarana pertanian	1. pengawasan penggunaan sarana pengolahan hasil hortikultura; 2. perbanyak benih bersertifikat hortikultura berbentuk batang; 3. perbanyak benih bersertifikat hortikultura berbentuk umbi; dan 4. pengawasan penggunaan sarana pascapanen hortikultura.
		pengelolaan sumber daya genetik (sdg) hewan, tumbuhan, dan mikroorganisme kewenangan kabupaten/kota	pemanfaatan sdg hewan/tanaman.
	pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian	pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian kabupaten/kota	pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (opt) tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan.

bidang peternak an	penyediaan dan pengembangan sarana pertanian	pengelolaan sumber daya genetik (sdg) hewan, tumbuhan, dan mikroorganisme kewenangan kabupaten/kota	penjaminan kemurnian dan kelestarian sdg hewan.
		peningkatan mutu dan peredaran benih/bibit ternak dan tanaman pakan ternak serta pakan dalam daerah kabupaten/kota	1. pengawasan mutu benih/bibit ternak, bahan pakan/pakan/tanaman skala kecil; dan 2. pengawasan peredaran bahan pakan/pakan, benih/bibit hijauan pakan ternak.
		pengendalian dan pengawasan penyediaan dan peredaran benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak dalam daerah kabupaten/kota	1. pengujian mutu benih dan bibit ternak; 2. penjaminan peredaran hpt, bahan pakan/pakan; 3. pengawasan produksi benih/bibit ternak dan hpt, bahan pakan/pakan; 4. pengawasan peredaran dan sertifikasi benih/bibit ternak; dan 5. pengendalian penyediaan benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak.
		penyediaan benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota lain	1. pengadaan hijauan pakan ternak yang sumbernya dari daerah kabupaten/kota lain; 2. pengadaan bibit ternak yang sumbernya dari daerah kabupaten/kota lain; dan 3. pengadaan benih ternak yang sumbernya dari daerah kabupaten/kota lain.
	perizinan usaha pertanian	penerbitan izin usaha pertanian yang kegiatan usahanya dalam daerah kabupaten/kota	sertifikasi unit usaha pembibitan/budidaya ternak.
		penerbitan izin usaha produksi benih/bibit ternak dan pakan, fasilitas pemeliharaan hewan, rumah sakit hewan/pasar hewan, rumah potong hewan	1. pengawasan pelaksanaan izin usaha produksi benih/bibit ternak dan pakan; dan 2. pengawasan pelaksanaan izin usaha fasilitas pemeliharaan hewan.
bidang kesehatan hewan	penyediaan dan pengembangan	pengawasan obat hewan di tingkat pengecer	1. pemeriksaan mutu, khasiat dan keamanan peredaran obat hewan; dan

dan kesehatan masyarakat veteriner	n sarana pertanian		2. penindakan atas penyimpangan penyediaan dan peredaran obat hewan.
	pengendalian kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner	penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular dalam daerah kabupaten/kota	1. penanggulangan daerah terdampak wabah penyakit hewan menular; 2. pemberdayaan masyarakat dalam pengendalian zoonosis; 3. pelaksanaan surveilans penyakit hewan dan zoonosis pada hewan; 4. pelaksanaan penyidikan penyakit hewan dan zoonosis pada hewan; 5. pelaksanaan manajemen risiko zoonosis; dan 6. pemberantasan penyakit hewan menular dan zoonosis dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota.
		pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk hewan daerah kabupaten/kota	1. pengawasan peredaran produk hewan; 2. pengawasan dan pemeriksaan kesehatan hewan, produk hewan dan media pembawa penyakit hewan lainnya (hpm) di perbatasan tempat pemeriksaan hpm; dan 3. analisis risiko penyakit hewan, zoonosis, produk hewan dan media pembawa penyakit hewan lainnya.
		penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner	1. pengawasan peredaran hewan dan produk hewan; 2. pengujian laboratorium kesehatan masyarakat veteriner; 3. pembinaan penerapan persyaratan higiene sanitasi pada unit usaha produk hewan; 4. pengelolaan penerbitan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran, sertifikat veteriner, dan skkh/skph hewan, produk hewan, dan media pembawa penyakit hewan lainnya (hpm); 5. pengembangan kompetensi petugas teknis kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, dan kesejahteraan hewan; 6. peningkatan kesadaran masyarakat terhadap kesmavet dan kesejahteraan hewan; 7. pembinaan dan pendampingan

			pemenuhan persyaratan registrasi produk hewan segar berkemasan; dan 8. pengawasan unit usaha produk hewan.
		penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesejahteraan hewan	1. penanganan atas pelanggaran kesejahteraan hewan sesuai kewenangannya; dan 2. pembinaan penerapan kesejahteraan hewan pada unit usaha.
	pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian	pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian kabupaten/kota	1. penanggulangan bencana non alam yang bersifat zoonosis; dan 2. penanggulangan bencana alam bidang peternakan dan kesehatan hewan.
	perizinan usaha pertanian	penerbitan izin usaha produksi benih/bibit ternak dan pakan, fasilitas pemeliharaan hewan, rumah sakit hewan/pasar hewan, rumah potong hewan	1. penatausahaan penerbitan izin usaha produksi benih/bibit ternak dan pakan, fasilitas pemeliharaan hewan, rumah sakit hewan/pasar hewan, rumah potong hewan; 2. pengawasan pelaksanaan izin usaha rumah potong hewan; dan 3. pengawasan pelaksanaan izin usaha rumah sakit hewan, klinik hewan, ambulatori, praktik dokter hewan mandiri/puskesmas mandiri, tempat pelayanan paramedik veteriner, atau pasar hewan.
		izin usaha pengecer (toko, retail, sub distributor) obat hewan	1. fasilitasi pemenuhan komitmen penerbitan izin usaha pengecer obat hewan; dan 2. pengawasan pelaksanaan izin usaha pengecer obat hewan.
bidang perkebunan	penyediaan dan pengembangan sarana pertanian	pengawasan penggunaan sarana pertanian	1. pengawasan penggunaan sarana pascapanen perkebunan; 2. perbanyak benih bersertifikat perkebunan berbentuk mata tumbuh; 3. perbanyak benih bersertifikat perkebunan berbentuk biji; 4. pengawasan penggunaan sarana pengolahan hasil perkebunan; 5. perbanyak benih bersertifikat perkebunan berbentuk setek; dan 6. perbanyak benih bersertifikat perkebunan berbentuk anakan.
		pengelolaan sumber daya genetik (sdg) hewan, tumbuhan, dan mikroorganisme	peningkatan kualitas sdg hewan/tanaman.

		kewenangan kabupaten/kota	
	pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian	pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian kabupaten/kota	pencegahan, penanganan kebakaran lahan, dan gangguan usaha tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan.
	perizinan usaha pertanian	penerbitan izin usaha pertanian yang kegiatan usahanya dalam daerah kabupaten/kota	1. penyusunan standar pelayanan publik pemberian izin usaha pertanian; 2. penilaian kelayakan dan pemberian pertimbangan teknis izin usaha pertanian; dan 3. pembinaan dan pengawasan penerapan standar dan izin usaha pertanian.
uptd alat mesin pertanian	penyediaan dan pengembangan sarana pertanian	pengawasan penggunaan sarana pertanian	pendampingan penggunaan sarana pendukung pertanian.
uptd pengembangan teknologi pertanian	penyediaan dan pengembangan sarana pertanian	pengelolaan sumber daya genetik (sdg) hewan, tumbuhan, dan mikroorganisme kewenangan kabupaten/kota	penjaminan kemurnian dan kelestarian sdg tanaman.
uptd pembibitan ternak ruminansia	penyediaan dan pengembangan sarana pertanian	pengendalian dan pengawasan penyediaan dan peredaran benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak dalam daerah kabupaten/kota	penjaminan peredaran benih/bibit ternak.
uptd rumah potong hewan dan unggas	penyediaan dan pengembangan prasarana pertanian	pembangunan prasarana pertanian	pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan dan operasionalisasi rumah potong hewan.
uptd pasar hewan	pengendalian kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner	pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk hewan daerah kabupaten/kota	pengawasan atas penerapan persyaratan teknis untuk pemasukan dan/atau pengeluaran hewan, produk hewan dan media pembawa penyakit hewan lainnya (hpm).
uptd pusat kesehatan	pengendalian kesehatan hewan dan	pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan	1. penyediaan pelayanan jasa laboratorium; dan

n hewan	kesehatan masyarakat veteriner	jasa medik veteriner dalam daerah kabupaten/kota	2. penyediaan pelayanan jasa medik veteriner.
---------	--------------------------------	--	---

BUPATI BANDUNG,

ttd.

MOHAMMAD DADANG SUPRIATNA