



**BUPATI GUNUNG MAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 48 TAHUN 2023**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNG MAS,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi daerah;
 - d. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas, ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, rincian tugas dan fungsi, tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Gunung Mas;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

2. Undang-Undang Nomor 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 menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 241, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 184);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 Nomor 270, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 270.a) sebagaimana telah diubah Kabupaten Gunung Mas Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2023 Nomor 313, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 313.a);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, PD adalah Perangkat Daerah, DPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran, DPPA adalah Daftar Pelaksanaan Perubahan Anggaran, RKA adalah Rencana Kerja dan Anggaran,
2. Daerah adalah Daerah Kabupaten Gunung Mas.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Tinggi Pratama setara eselon II.b, Jabatan Administrator setara eselon III.a dan III.b serta Jabatan Pengawas setara eselon IV.a.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
10. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrator pada instansi pemerintah.
12. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Pejabat Pelaksana.

13. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu dibawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
14. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu **Kedudukan** **Pasal 2**

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

Bagian Kedua **Susunan Organisasi** **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi;
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - e. Bidang Perkebunan;
 - f. Bidang Prasarana dan Sarana;
 - g. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - h. Bidang Penyuluhan;
 - i. Kelompok Jabatan fungsional; dan
 - j. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 4

- (1) Dinas Pertanian mempunyai tugas pokok Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Pertanian .
- (2) Dinas Pertanian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan Pertanian ;
 - b. penyusunan program penyuluhan Pertanian ;
 - c. pengembangan prasarana Pertanian ;
 - d. pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman, benih / bibit ternak dan hijauan pakan ternak
 - e. pengawasan penggunaan sarana Pertanian ;
 - f. pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan produksi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan, kesehatan hewan serta penyuluhan Pertanian ;
 - g. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman dan penyakit hewan;
 - h. pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan pupuk, pestisida dan alat dan mesin Pertanian , perkebunan, peternakan;
 - i. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil Pertanian;
 - j. pengkoordinasian Pembiayaan dan Investasi di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan Pertanian ;
 - k. pengkoordinasian pembinaan, promosi dan pengolahan pemasaran hasil tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan serta penyuluhan Pertanian;
 - l. pelaksanaan penyuluhan Pertanian;
 - m. pemberian izin usaha / rekomendasi teknis Pertanian ;
 - n. pemantauan dan evaluasi Dinas Pertanian ; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merumuskan program kerja Dinas Pertanian Kabupaten Gunung Mas serta pemberdayaan informasi masyarakat sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati Gunung Mas berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kepentingan tugas selanjutnya;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja di Dinas Pertanian sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - c. membina bawahan dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Dinas Pertanian sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - d. mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Dinas Pertanian sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - e. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dan umum di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, Peternakan dan Kesehatan Hewan, Prasarana Sarana, dan penyuluhan sesuai yang ditetapkan oleh Bupati Kabupaten Gunung Mas berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kepentingan tugas selanjutnya;
 - f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dan umum di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, Peternakan dan Kesehatan Hewan, Prasarana Sarana, dan penyuluhan sesuai yang ditetapkan oleh Bupati Kabupaten Gunung Mas berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kepentingan tugas selanjutnya;
 - g. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, Peternakan dan Kesehatan Hewan, Prasarana Sarana, dan penyuluhan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran tugas;
 - h. membina dan mengendalikan unit pelaksana teknis Dinas Pertanian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas unit pelaksana teknis yang telah ditetapkan dapat tercapai secara optimal dan tepat waktu;
 - i. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Pertanian kepada bawahan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar target pembangunan yang telah ditetapkan dapat tercapai secara optimal dan tepat waktu;

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pertanian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Dinas Pertanian kepada Bupati sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban terhadap Bupati;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua pihak baik pelayanan kedalam maupun keluar pada Dinas Pertanian yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, umum, perlengkapan, penyusunan program dan penyusunan pelaporan dinas serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. memahami Peraturan Perundang- Undangan dan ketentuan lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari- hari;
 - b. koordinasi penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang produksi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan Pertanian;
 - c. menyusun dan Merencanakan program/kegiatan serta langkah- langkah pada Sekretariat sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - e. mengkoordinasikan semua tugas kepala Bidang, Sub Bagian;
 - f. menyelenggarakan urusan surat menyurat, Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian rumah tangga, keamanan, kebersihan, dan urusan lainnya yang belum diuraikan di bidang lain;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan laporan bulanan, triwulan dan tahunan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Gunung Mas data laporan sekretariat, bidang dan kelompok jabatan fungsional;

- h. melaporkan hasil Pelaksanaan Tugas dan kegiatan Sekretariat kepada Kepala Dinas baik secara tertulis maupun secara lisan disertai saran/pertimbangan untuk mendapatkan petunjuk serta arahan lebih lanjut;
 - i. menyusun informasi urusan kepegawaian, keuangan, umum, perlengkapan, penyusunan program dan pelaporan dinas pada Sekretariat sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
 - j. pengelolaan barang/aset milik/kekayaan Negara;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional kegiatan bagian sekretariat dinas Pertanian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta tanggung jawab untuk kelancaran tugas selanjutnya;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan program kegiatan bagian perencanaan dan evaluasi, bagian umum dan kepegawaian dan bagian keuangan dan aset sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran dalam melaksanakan tugas selanjutnya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan dinas bagian perencanaan dan evaluasi, bagian umum dan kepegawaian dan bagian keuangan dan aset secara berkala sesuai dengan peraturan dan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas sesuai petunjuk dan prosedur yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
 - f. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas Pertanian sesuai petunjuk dan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pimpinan;
 - g. melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas Pertanian sesuai petunjuk dan prosedur yang berlaku agar pengelolaan keuangan dapat berjalan dengan transparan dan lancar;
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas Pertanian dan sesuai petunjuk dan prosedur yang berlaku agar administrasi kepegawaian berjalan dengan tertib dan lancar;

- i. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, aset barang, perlengkapan, sarana dan prasarana dinas Pertanian serta hubungan dengan masyarakat sesuai petunjuk dan prosedur yang berlaku agar administrasi berjalan dengan tertib dan lancar;
- j. mengkoordinasikan penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana-rencana kegiatan dan anggaran dinas sesuai petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. memonitoring pelaksanaan kegiatan pada bagian sekretariat sesuai peraturan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada bagian sekretariat sesuai peraturan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. membuat Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pada bagian perencanaan dan evaluasi, bagian umum dan kepegawaian dan bagian keuangan dan aset sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan urusan, kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, kehumasan dan protokol, kepustakaan dan dokumentasi.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - c. pelaksanaan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - d. pelaksanaan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
 - e. pelaksanaan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - f. pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - g. pelaksanaan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;

- h. pelaksanaan evaluasi kelembagaan dan ketatatalaksanaan;
 - i. pelaksanaan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kegiatan tahun lalu untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan pada sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan tugas dan tanggung jawab untuk melancarkan tugas selanjutnya;
 - c. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan pada sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kepentingan tugas selanjutnya;
 - d. memeriksa hasil kinerja bawahan sesuai prosedur yang berlaku demi kelancaran tugas selanjutnya;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi tata usaha kepegawaian yang meliputi pengumpulan data pegawai, buku induk pegawai, mutasi, pengangkatan, kenaikan pangkat, pembinaan karier dan pensiun pegawai berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kepentingan tugas selanjutnya;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan usaha peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin pegawai sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran tugas;
 - g. mengelola administrasi umum yang meliputi pengelolaan tata naskah dinas, penataan kearsipan, perlengkapan dan penyelenggaraan kerumahtanggaan, keamanan dan kebersihan;
 - h. melaksanakan penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan sasaran kerja pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas selanjutnya;
 - i. mengevaluasi hasil tugas dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkungan Sub bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan;
 - e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - g. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - h. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - i. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - j. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - k. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan;
 - l. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - m. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - n. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - o. Pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura; dan
 - p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan program tahunan Dinas Pertanian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada setiap seksi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan setiap seksi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang di berikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas setiap seksi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. melaksanakan seluruh kegiatan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan program kegiatan tahunan penyusunan kebijakan di Bidang Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura serta Perbenihan dan Perlindungan Tanaman pangan dan Hortikultura, sesuai dengan rencana kerja yang sudah di tetapkan agar tercapai hasil yang di targetkan;
 - f. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - g. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - h. Pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - i. pendataan tempat /lahan usaha bidang tanaman Pangan Pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang Tanaman Pangan pangan dan hortikultura;
 - j. mengevaluasi semua kegiatan Tanaman pangan dan hortikultura berdasarkan program kegiatan tahunan penyusunan berdasarkan kegiatan yang sudah dilakukan sebagai bahan pembelajaran untuk meminimalisir kesalahan di kemudian hari;
 - k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan setiap bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pimpinan;

- l. Pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan ataupun tulisan.

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan.
- (2) Kepala Bidang Perkebunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
 - c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
 - e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
 - f. pendataan gangguan usaha dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
 - g. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
 - h. pemberian rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
 - i. pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional bidang Perkebunan berdasarkan program Tahunan Dinas Pertanian sesuai ketentuan yang berlakusebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada setiap Analis Kebijakan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan kepada setiap Analis Kebijakan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar bawahan dapat memahami dan melaksanakan kegiatan dengan maksimal;

- d. menyelia pelaksanaan tugas setiap Analis Kebijakan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. melaksanakan seluruh kegiatan setiap Analis Kebijakan bidang Perkebunan berdasarkan program kegiatan tahunan, penyusunan kebijakan di Bidang Perkebunan perencanaan teknis, pengembangan sarana prasarana, pengembangan investasi, permodalan serta perlindungan perkebunan sesuai dengan rencana kerja yang sudah ditetapkan agar tercapai hasil output dan outcome yang telah ditargetkan;
- f. mengevaluasi semua kegiatan setiap Analis Kebijakan bidang perkebunan berdasarkan program kegiatan tahunan penyusunan berdasarkan kegiatan yang sudah dilakukan sebagai bahan pembelajaran untuk meminimalisir kesalahan di kemudian hari;
- g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan setiap Analis Kebijakan bidang perkebunan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pimpinan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis Sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai tugas Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana dan sarana.
- (2) Kepala Bidang Prasarana dan Sarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan di bidang prasarana dan sarana Pertanian ;
 - b. penyediaan dukungan infrastruktur Pertanian ;
 - c. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi Pertanian ;
 - d. penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin Pertanian ;
 - e. pemberian bimbingan pembiayaan Pertanian ;
 - f. pemberian fasilitasi investasi Pertanian ;
 - g. pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana Pertanian ; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional Bidang Prasarana dan Sarana berdasarkan dengan program Tahunan Dians Pertanian dan Ketahanan Pangan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada setiap Analis Kebijakan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan setiap Analis Kebijakan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang di berikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas setiap Analis Kebijakan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. melaksanakan seluruh kegiatan Setiap Analis Kebijakan Bidang Prasarana dan sarana berdasarkan program kegiatan tahunan penyusunan kebijakan di Seksi Pupuk,Pestisida,Alat dan Mesin Pertanian , Seksi Pembiayaan dan Investasi dan Analis Kebijakan Lahan dan Irigasi sesuai dengan rencana kerja yang sudah di tetapkan agar tercapai hasil ,output dan outcome yang telah di targetkan;
 - f. memantau dan Mengevaluasi di bidang sarana dan parasarana Pertanian berdasarkan program kegiatan tahunan yang sudah dilakukan sebagai bahan pembelajaran untuk meminimalisir kesalahan dikemudian hari;
 - g. memantau dan Mengevaluasi di bidang sarana dan parasarana Pertanian berdasarkan program kegiatan tahunan yang sudah dilakukan sebagai bahan pembelajaran untuk meminimalisir kesalahan dikemudian hari;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai Tugas Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan.
- (2) Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
 - b. pengelolaan sumber daya genetik hewan;
 - c. pengendalian peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
 - e. pengendalian penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan;
 - f. pengawasan obat hewan;
 - g. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
 - h. pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner;
 - i. penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
 - j. pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - k. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
 - l. pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan berdasarkan Rencana Kerja Tahunan untuk penyusunan kebijakan di bidang Perbibitan dan Produksi Peternakan, Kesehatan Hewan, serta Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran bidang peternakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas agar kegiatan koordinasi, fasilitasi dan perumusan kebijakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- b. mendistribusikan tugas kepada kebijakan Perbibitan dan Produksi Peternakan, Kesehatan Hewan,serta Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan pemasaran sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan tupoksi masing-masing;
- c. memberi petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan kepada setiap kebijakan Perbibitan dan Produksi Peternakan, Kesehatan Hewan,serta Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan pemasaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar bawahan dapat memahami dan melaksanakan kegiatan dengan maksimal;
- d. menyelia kebijakan Perbibitan dan Produksi Peternakan, Kesehatan Hewan,serta Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan tugas Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- e. membuat rumusan kebijakan bidang Perbibitan dan Produksi Peternakan,sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan hasil perbibitan dan produksi peternakan di kabupaten Gunung Mas;
- f. membuat rumusan kebijakan bidang Kesehatan Hewan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pelaporan dan laporan pelaksanaan Kesehatan Hewan di kabupaten Gunung Mas;
- g. membuat rumusan kebijakan bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan produk hewan dan hasil pengolahan peternakan serta pemasaran hasil di kabupaten Gunung Mas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- i. melaksanakan seluruh kegiatan setiap seksi bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan berdasarkan program kegiatan tahunan penyusunan kebijakan di bidang benih/ bibit, produksi peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan pengolahan dan pemasaran hasil peternakan sesuai dengan rencana kerja yang sudah ditetapkan agar tercapai hasil, output dan outcome yang telah ditargetkan;

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas Melaksanakan penyusunan kebijakan, program dan pelaksanaan Penyuluhan Pertanian .
- (2) Kepala Bidang Penyuluhan Pertanian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan dan program penyuluhan Pertanian ;
 - b. pelaksanaan penyuluhan Pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan Pertanian ;
 - c. pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - d. pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan;
 - e. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - f. peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta;
 - g. pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan Pertanian ; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bidang penyuluhan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada setiap Penyuluh sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan setiap Penyuluh sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - d. pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. melaksanakan seluruh kegiatan Setiap Penyuluh Bidang Penyuluhan Pertanian berdasarkan program kegiatan tahunan penyusunan kebijakan di Bidang Kelembagaan penyuluhan, ketenagaan, metode dan informasi penyuluhan sesuai dengan rencana kerja yang sudah ditetapkan agar tercapai hasil yang di targetkan;
- f. mengevaluasi semua kegiatan setiap penyuluh bidang penyuluh berdasarkan program kegiatan tahunan penyusunan berdasarkan kegiatan yang sudah dilakukan sebagai bahan pembelajaran untuk meminimalisir kesalahan di kemudian hari;
- g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan setiap penyuluh bidang Penyuluh sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pimpinan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Bagian Keempat
Tata Kerja
Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertical serta horizontal baik dalam lingkungan Perangkat daerah dan unit kerja maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing melalui tim kerja.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib menerapkan system pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas public melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.

- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Dalam hal mekanisme penugasan dan penetapan Pejabat Penilai Kinerja bagi pejabat pelaksana dan fungsional akan diatur lebih lanjut dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Setiap laporan yang diterima dari bawahan oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan Penugasan, wajib dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (9) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (10) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan Penugasan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kelima
Laporan
Pasal 13

- (1) Kepala Dinas dan/atau kepala unit kerja wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Perangkat Daerah dan/atau kepala unit kerja wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB III
UNIT PELAKSANA TEKNIS
Pasal 14

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf j dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas Pertanian.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional
Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturanperundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturanperundang-undangan.
- (4) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan pelaksana.

- (5) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.

Pasal 16

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

Bagian Kedua

Jabatan Pelaksana

Pasal 17

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Pertanian ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pegawai Negeri Sipil yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.

BAB V KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu Kepegawaian Pasal 18

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di Dinas Pertanian memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan Penugasan ditetapkan oleh kepala Perangkat Daerah dan atau kepala unit kerja.
- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di Dinas Pertanian disusun sesuai peraturan perundang-undangan

Bagian Kedua Eselon Pasal 19

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

BAB VI PENDANAAN Pasal 20

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

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 21

Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi Dinas Pertanian tercantum dalam Lampiran I, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 22

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

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan mengenai Dinas Pertanian dalam Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 4 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2022 Nomor 582), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kurun
pada tanggal 29 Desember 2023

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG

Diundangkan di Kuala Kurun
pada tanggal 29 Desember 2023

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS,**

ttd

RICHARD

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2023 NOMOR 680

Salinan Sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

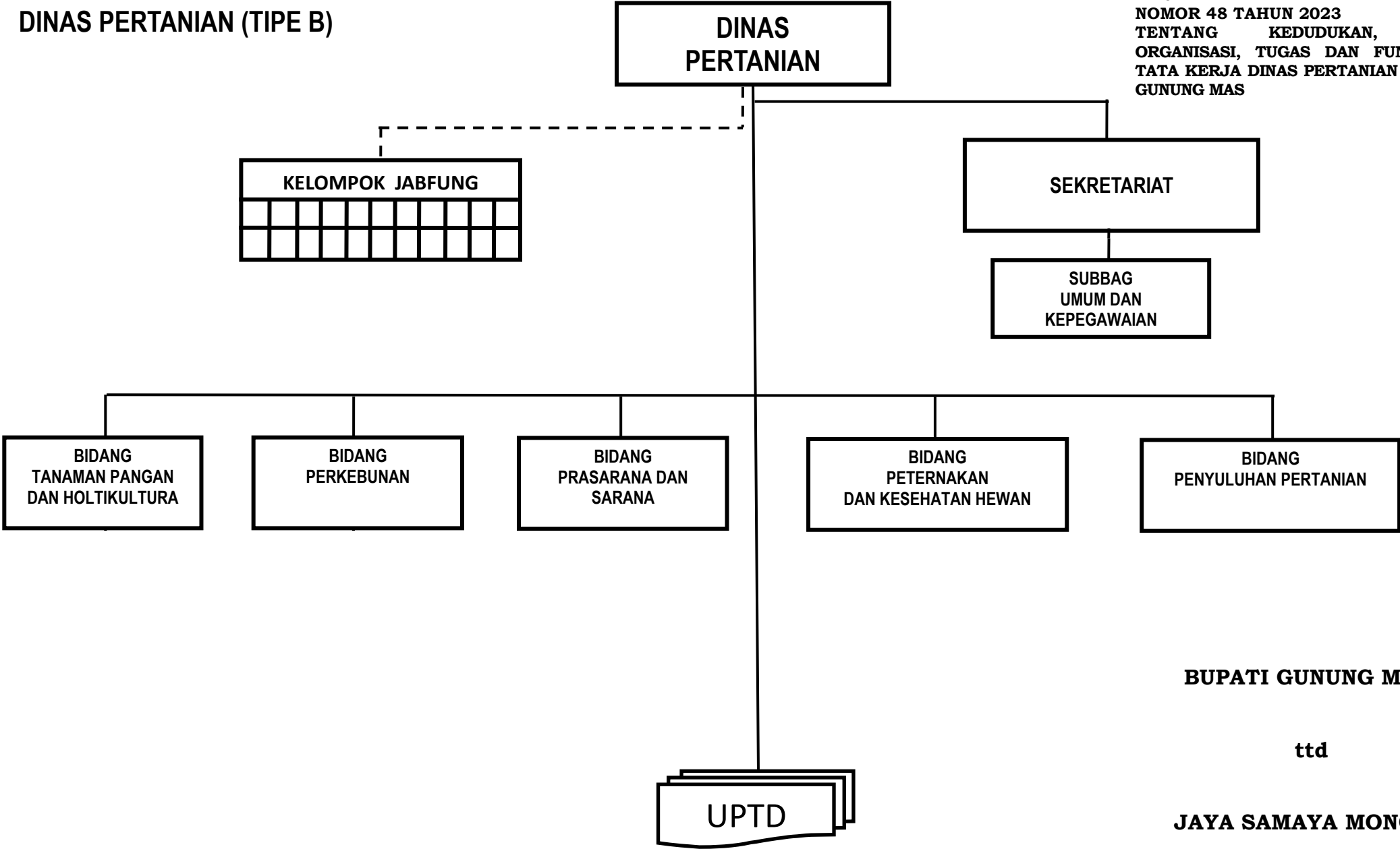
ERDISITO, SH

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19700617 200501 1 007

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

**LAMPIRAN PERATURAN BUPATI GUNUNG
MAS
NOMOR 48 TAHUN 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PERTANIAN KABUPATEN
GUNUNG MAS**



BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG