



WALI KOTA PAGAR ALAM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALI KOTA PAGAR ALAM
NOMOR 18 TAHUN 2025

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS
DINAS PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PAGAR ALAM,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Uraian Tugas Dinas Pertanian;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4115);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022

- Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan 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 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan 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 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 6. 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);
 7. 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);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah

- dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
9. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2024 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS DINAS PERTANIAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Pagar Alam.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pagar Alam.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Pagar Alam.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam.
6. Dinas Pertanian yang selanjutnya disebut Distan adalah Dinas Pertanian Kota Pagar Alam.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Distan Kota Pagar Alam.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Distan Kota Pagar Alam.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang Distan Kota Pagar Alam.
10. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian Distan Kota Pagar Alam.
11. Urusan adalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Pagar Alam.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Distan yang melaksanakan

kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
14. Sub-Substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
15. Kelompok Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Kelompok JF adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
16. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Distan merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang pertanian.
- (2) Distan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Distan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahi :
 1. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana;
 - c. Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian, membawahi Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana;

- d. Kepala Bidang Tanaman Pangan, membawahi Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana;
 - e. Kepala Bidang Hortikultura, membawahi Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana;
 - f. Kepala Bidang Perkebunan, membawahi Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana;
 - g. Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, membawahi Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana;
 - h. Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Pertanian, membawahi Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana;
 - i. UPTD; dan
 - j. Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana
- (2) Bagan struktur organisasi Distan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan Urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota di bidang pertanian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Distan sesuai dengan visi dan misi daerah;
 - b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Urusan lingkup bidang prasarana dan sarana pertanian, bidang tanaman pangan, bidang hortikultura, bidang perkebunan, bidang peternakan dan kesehatan hewan, bidang pengolahan dan pemasaran pertanian;

- c. pengoordinasian tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Kesekretariatan, Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian, Bidang Tanaman Pangan, Bidang Hortikultura, Bidang Perkebunan, Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, serta Bidang Pengolahan dan Pemasaran Pertanian;
 - d. pengembangan prasarana pertanian;
 - e. pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan pupuk, pestisida, benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
 - f. pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian alat dan mesin pertanian;
 - g. pembinaan produksi di bidang pertanian;
 - h. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman dan penyakit hewan;
 - i. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
 - j. pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian;
 - k. pelaksanaan administrasi Distan;
 - l. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan urusan kepegawaian lingkup Distan;
 - m. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan urusan keuangan lingkup Distan; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Distan;
 - b. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian, Bidang Tanaman Pangan, Bidang Hortikultura, Bidang Perkebunan, Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, serta Bidang Pengolahan dan Pemasaran Pertanian;
 - c. menyelenggarakan Urusan Kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka menunjang kegiatan organisasi;

- d. menyediakan benih dan bibit unggul yang berkualitas;
- e. menyediakan pupuk dan pestisida yang tepat guna dan ramah lingkungan;
- f. menyediakan alat dan mesin pertanian modern untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas produksi;
- g. mencegah peredaran alat dan mesin pertanian ilegal atau palsu;
- h. melaksanakan pembangunan dan perbaikan jalan usaha tani berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait untuk mempermudah akses petani ke lahan pertanian;
- i. melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait untuk memastikan ketersediaan air;
- j. memastikan bahwa produk pertanian dan peternakan yang beredar memenuhi standar kualitas yang ditetapkan;
- k. meningkatkan akses petani terhadap pasar modern
- l. mengembangkan produk olahan hasil pertanian untuk meningkatkan nilai tambah;
- m. meningkatkan kualitas dan kemasan produk pertanian;
- n. menyediakan informasi harga dan permintaan pasar kepada petani;
- o. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran / Pengguna Barang;
- p. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Distan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- q. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
- r. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Wali Kota terkait kebijakan strategis Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian, Bidang Tanaman Pangan, Bidang Hortikultura, Bidang Perkebunan, Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, serta Bidang Pengolahan dan Pemasaran

Pertanian dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Kota;

- s. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Wali Kota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Distan;
- t. mengidentifikasi permasalahan prasarana dan sarana pertanian, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan, serta pengolahan dan pemasaran pertanian berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Kota serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- u. melaksanakan koordinasi, pemantauan dan pengendalian penanganan Urusan pertanian yang meliputi pelaksanaan di bidang prasarana dan sarana pertanian, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan, serta pengolahan dan pemasaran pertanian;
- v. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di Daerah bidang prasarana dan sarana pertanian, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan, serta pengolahan dan pemasaran pertanian sesuai kebijakan Wali Kota;
- w. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-prioritas di lingkungan Distan dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam Bidang tugasnya;
- x. menyampaikan data ASN Distan yang wajib mengisi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN kepada Perangkat Daerah terkait;
- y. membina pengembangan karier bagi ASN Distan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- z. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap ASN Distan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- aa. melaksanakan pembinaan dan pemberian teguran kepada ASN Distan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- bb. melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah, secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- cc. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan Urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, Urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
 - d. pembinaan aparatur;
 - e. pengelolaan Urusan kepegawaian;
 - f. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris memiliki uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Sekretariat dan mengoordinasikan tugas Bidang;

- b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- c. mengoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Bidang sebagai rencana kerja dan anggaran Distan serta bahan laporan kinerja Distan dari masing-masing Bidang;
- d. mengatur penyelenggaraan administrasi umum, Urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang Distan;
- e. mengatur penyelenggaraan Urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- f. mengatur penyelenggaraan Urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian dan mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- g. mengatur penyelenggaraan Urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- h. mengatur penyelenggaraan Urusan pelayanan informasi dan kehumasan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- i. mengatur penyelenggaraan Urusan perencanaan kegiatan dan anggaran serta pelaporan kegiatan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;
- j. mengatur penyelenggaraan Urusan penatausahaan keuangan, perbendaharaan, dan pelaporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;
- k. mengoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen, dan data pegawai Distan;

- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kehadiran ASN Distan, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Dinas;
- m. mengoordinasikan pengumpulan data aparatur yang wajib mengisi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN di lingkungan Distan;
- n. mewakili Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Kepala Dinas sedang dinas luar atau berhalangan atau atas arahan pimpinan;
- o. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- p. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan strategis lingkup Sekretariat kepada Kepala Dinas;
- q. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan/atau Kepala Bidang di lingkungan Distan terkait pelaksanaan tugas lingkup Distan;
- r. melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang;
- s. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- t. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
- u. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- v. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sekretariat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- w. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Sekretariat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- x. merumuskan bahan laporan kinerja Sekretariat secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- y. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan Urusan persuratan;
 - b. pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan Urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - d. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara/daerah;
 - e. penyiapan laporan kinerja pejabat struktural;
 - f. pelaksanaan Urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;

- c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. melakukan pelaksanaan penatausahaan perkantoran, meliputi pengolahan dan penataan arsip naskah dinas, penomoran, dan pengagendaan naskah dinas dan penyiapan bahan/konsep naskah dinas sesuai dengan pedoman tata naskah dinas;
 - f. mendistribusikan dan menyampaikan informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada Bidang-Bidang;
 - g. menyiapkan data pejabat yang wajib menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN di lingkungan Distan;
 - h. menyiapkan perlengkapan internal dan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh Distan;
 - i. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi Barang Milik Daerah di lingkungan Distan;
 - j. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi kebutuhan rumah tangga di lingkungan Distan;
 - k. menyiapkan manajemen kepegawaian internal di lingkungan Distan meliputi penyusunan data kebutuhan pegawai, data jumlah pegawai yang dimiliki, data nominatif pegawai, data kenaikan pangkat, data kenaikan gaji berkala, data pensiun, data pengembangan dan diklat pegawai, dan data penerapan disiplin pegawai serta kesejahteraan pegawai; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (4) Sub-Substansi Perencanaan dan Keuangan melaksanakan urusan perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.

- (5) Sub-Substansi Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan perencanaan, meliputi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan, pengumpulan dan analisis data untuk mendukung perencanaan, penyusunan laporan perencanaan dan evaluasi, penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis perencanaan, dan koordinasi dengan unit kerja lain dalam penyusunan rencana;
 - b. pelaksanaan penatausahaan keuangan, meliputi verifikasi Surat Permintaan Pembayaran, menyiapkan Surat Perintah Membayar, verifikasi harian atas penerimaan, melaksanakan akuntansi Distan dan menyiapkan laporan keuangan Distan;
 - c. penelitian kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan; dan
 - d. penelitian kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung gaji dan tunjangan aparatur serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang prasarana dan sarana pertanian sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai pelaksanaan teknis Urusan di Bidanganya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai 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 prasarana dan sarana pertanian;
 - h. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
 - i. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - c. melakukan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier;
 - d. melakukan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
 - e. melakukan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
 - f. melakukan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;

- g. melakukan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- h. melakukan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian;
- i. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- j. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan strategis lingkup Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian kepada Kepala Dinas;
- k. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian kepada Kepala Dinas;
- l. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
- m. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- n. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
- o. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- p. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- q. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- r. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian secara berkala dan sesuai kebutuhan;

- s. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Tanaman Pangan

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang tanaman pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai pelaksanaan teknis Urusan di Bidanganya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tanaman Pangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi dan perlindungan tanaman pangan;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan;
 - c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan;
 - e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan;
 - f. pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan;
 - g. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Tanaman Pangan;
 - h. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Tanaman Pangan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tanaman Pangan memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang Tanaman Pangan;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Tanaman Pangan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - c. melakukan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang tanaman pangan;
 - d. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman pangan;
 - e. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan;
 - f. melakukan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang tanaman pangan;
 - g. melakukan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang tanaman pangan;
 - h. melakukan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang tanaman pangan;
 - i. melakukan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan di bidang tanaman pangan;
 - j. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
 - k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bidang Tanaman Pangan kepada Kepala Dinas;
 - l. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Bidang Tanaman Pangan kepada Kepala Dinas;
 - m. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang Tanaman Pangan;
 - n. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat

- maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- o. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Tanaman Pangan;
 - p. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
 - q. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang Tanaman Pangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - r. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bidang Tanaman Pangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - s. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang Tanaman Pangan secara berkala dan sesuai kebutuhan;
 - t. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Hortikultura

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Hortikultura mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang hortikultura untuk mencapai pelaksanaan teknis Urusan di Bidanganya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hortikultura mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi dan perlindungan hortikultura;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang hortikultura;

- c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang hortikultura;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang hortikultura;
 - e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit dan dampak perubahan iklim di bidang hortikultura;
 - f. pemantauan dan evaluasi di bidang hortikultura;
 - g. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Hortikultura;
 - h. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Hortikultura; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hortikultura memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang Hortikultura;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Hortikultura sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - c. melakukan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang tanaman hortikultura;
 - d. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang hortikultura;
 - e. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang hortikultura;
 - f. melakukan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang hortikultura;
 - g. melakukan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang hortikultura;
 - h. melakukan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang hortikultura;
 - i. melakukan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan di bidang hortikultura;

- j. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bidang Hortikultura;
- l. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Bidang Hortikultura kepada Kepala Dinas;
- m. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang Hortikultura;
- n. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- o. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Hortikultura;
- p. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- q. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang Hortikultura sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- r. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bidang Hortikultura sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- s. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang Hortikultura secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- t. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Perkebunan
Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Perkebunan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang perkebunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai pelaksanaan teknis Urusan di Bidanganya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perkebunan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi dan perlindungan 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 dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
 - f. pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan;
 - g. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Perkebunan;
 - h. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perkebunan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perkebunan memiliki uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang Perkebunan;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Perkebunan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - c. melakukan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang tanaman perkebunan;

- d. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang perkebunan;
- e. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang perkebunan;
- f. melakukan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang perkebunan;
- g. melakukan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang perkebunan;
- h. melakukan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang perkebunan;
- i. melakukan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan di bidang perkebunan;
- j. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bidang Perkebunan kepada Kepala Dinas;
- l. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Bidang Perkebunan kepada Kepala Dinas;
- m. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang Perkebunan;
- n. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- o. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Perkebunan;
- p. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- q. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang Perkebunan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- r. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bidang Perkebunan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- s. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang Perkebunan secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- t. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh

Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang peternakan dan kesehatan hewan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai pelaksanaan teknis Urusan di Bidangny.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, produksi peternakan dan kesehatan hewan, serta pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
 - b. pengelolaan sumber daya genetik hewan;
 - c. pengendalian peredaran dan persediaan 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, 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. pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - k. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - l. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - c. melakukan penyediaan dan peredaran pakan, benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak;
 - d. melakukan pengawasan produksi dan pengujian mutu pakan, benih/bibit hijauan pakan ternak;
 - e. melakukan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
 - f. melakukan bimbingan peningkatan produk peternakan;
 - g. melakukan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor;
 - h. melakukan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;

- i. melakukan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
- j. melakukan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
- k. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- l. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan kepada Kepala Dinas;
- m. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan kepada Kepala Dinas;
- n. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- o. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- p. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- q. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- r. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- s. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- t. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan secara berkala dan sesuai kebutuhan;

- u. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedelapan

Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Pertanian

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Pertanian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengolahan dan pemasaran pertanian sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai pelaksanaan teknis Urusan di Bidangny.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Pertanian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Pengolahan dan Pemasaran Pertanian;
 - b. penyelenggaraan pelayanan dan pengembangan informasi pasar hasil pertanian;
 - c. pelaksanaan fasilitasi promosi produk di bidang pertanian;
 - d. pemberian bimbingan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran pertanian;
 - f. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Pengolahan dan Pemasaran Pertanian;
 - g. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengolahan dan Pemasaran Pertanian; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Pertanian memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang Pengolahan dan Pemasaran Pertanian;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Pengolahan dan Pemasaran Pertanian sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - c. menyediakan informasi harga komoditas pertanian secara akurat dan tepat waktu kepada petani, pedagang, dan konsumen;
 - d. mengembangkan *platform online* yang menyediakan informasi pasar secara *real-time*;
 - e. memasang papan informasi pasar di lokasi-lokasi strategis, seperti pasar tradisional dan pusat produksi pertanian;
 - f. menyelenggarakan pameran dan festival pertanian untuk memperkenalkan produk pertanian kepada masyarakat luas;
 - g. mengembangkan *platform online* untuk mempromosikan produk pertanian;
 - h. memberikan bimbingan tentang pengemasan dan pelabelan produk yang menarik dan informatif;
 - i. memberikan bimbingan tentang strategi pemasaran yang efektif, seperti pemasaran *online*, pemasaran langsung, dan kerja sama dengan pasar modern;
 - j. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
 - k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bidang Pengolahan dan Pemasaran Pertanian kepada Kepala Dinas;
 - l. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Bidang Pengolahan dan Pemasaran Pertanian kepada Kepala Dinas;

- m. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang Pengolahan dan Pemasaran Pertanian;
- n. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- o. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pengolahan dan Pemasaran Pertanian;
- p. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- q. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang Pengolahan dan Pemasaran Pertanian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- r. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bidang Pengolahan dan Pemasaran Pertanian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- s. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang Pengolahan dan Pemasaran Pertanian secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- t. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kesembilan

UPTD

Pasal 13

- (1) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas, dan fungsi serta tata kerja UPTD diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Kesepuluh
Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana
Pasal 14

- (1) Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok JF terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Jabatan Pelaksana terklasifikasi atas jabatan klerek, operator dan teknisi yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (4) Jumlah Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja yang ditetapkan sesuai dengan Keputusan Wali Kota.
- (5) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 15

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Distan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana mempedomani Peraturan Wali Kota yang mengatur tentang Sistem Kerja.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 16

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Wali Kota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan penerimaan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 71 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian (Berita Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2021 Nomor 71) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pagar Alam.

Ditetapkan di Pagar Alam
pada tanggal 8 Agustus 2025
WALI KOTA PAGAR ALAM,

TTD

LUDI OLIANSYAH

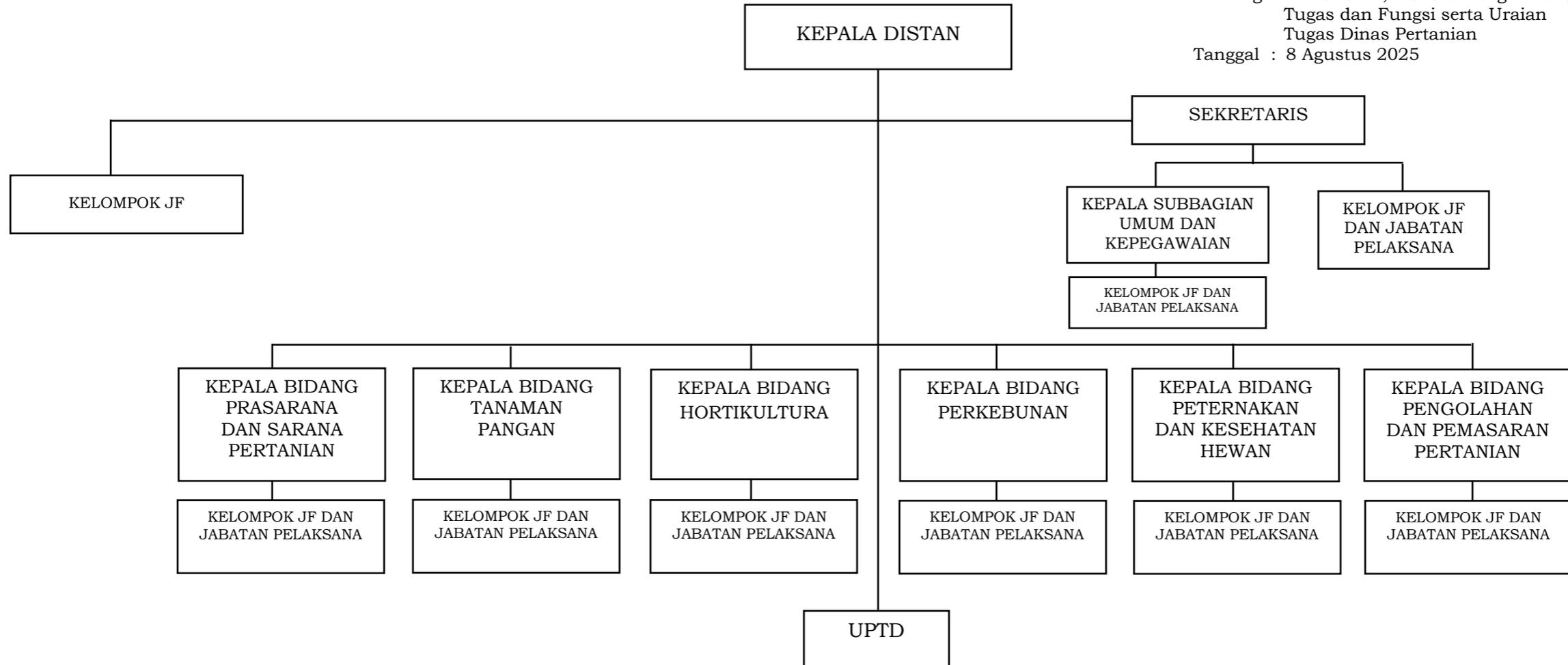
Diundangkan di Pagar Alam
pada tanggal 8 Agustus 2025
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PAGAR ALAM,

TTD

DAHNIAL NASUTION

BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM TAHUN 2025 NOMOR 18

Lampiran Peraturan Wali Kota Pagar Alam
Nomor : 18 Tahun 2025
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi,
Tugas dan Fungsi serta Uraian
Tugas Dinas Pertanian
Tanggal : 8 Agustus 2025



WALI KOTA PAGAR ALAM,

TTD

LUDI OLIANSYAH