



SALINAN

BUPATI BANJAR
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 46 TAHUN 2025

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan penyederhanaan birokrasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi dan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

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 diubah beberapa kali 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 2011 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 4, 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan 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. 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 6865);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 tentang 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);

11. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 1330);
12. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyetaraan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
14. 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);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2024 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Banjar.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banjar.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Pertanian yang selanjutnya disebut Distan adalah Dinas Pertanian Kabupaten Banjar.
8. Kepala Dinas Pertanian yang selanjutnya disebut Kepala Distan adalah Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Banjar.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
10. Unit Kerja adalah satuan kerja perangkat pada Perangkat Daerah.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Distan merupakan unsur penyelenggara pemerintahan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pertanian.
- (2) Distan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Distan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Distan terdiri atas:
 - a. Sekretariat terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - b. Bidang Lahan dan Irigasi Pertanian;
 - c. Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian;
 - d. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;

- e. Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;
 - f. Bidang Perkebunan;
 - g. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - h. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Distan.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Distan.
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1, angka 2 dan angka 3 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Distan.
 - (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i terdiri dari koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagan struktur organisasi Distan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Distan

Pasal 5

- (1) Distan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang pertanian.
- (2) Distan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang sarana pertanian, prasarana pertanian, pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian, sarana peternakan dan perkebunan, prasarana peternakan dan perkebunan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang sarana pertanian, prasarana pertanian, pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian, sarana peternakan dan perkebunan, prasarana peternakan dan perkebunan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sarana pertanian, prasarana pertanian, pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian, sarana peternakan dan perkebunan, prasarana peternakan dan perkebunan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- d. pelaksanaan administrasi Distan;
- e. pembinaan dan pengendalian Unit Pelaksana Teknis Daerah di lingkungan Distan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan menyelenggarakan urusan umum, kepegawaian dan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan program dibidang perencanaan, pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Distan;
 - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan, administrasi perjalanan dinas, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian di lingkungan Distan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Distan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program dan anggaran di lingkungan Distan;
 - b. memantau pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Distan sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan;
 - c. menyelenggarakan urusan surat menyurat sesuai tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian di lingkungan Distan;
 - d. menyelenggarakan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;

- e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Distan dan Perangkat Daerah terkait untuk sinkronisasi dan kelancaran tugas Distan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi kegiatan Distan dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Distan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala Distan sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - c. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
 - d. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
 - e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan prasarana dan sarana kantor;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan pelayanan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Distan;
 - g. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor;
 - h. mempersiapkan perangkat penilaian angka kredit dan mengirimkan usulan penetapan angka kredit tenaga fungsional;
 - i. menghimpun bahan penyusunan dokumen uraian tugas, standar operasional prosedur, analisis jabatan dan beban kerja dinas serta daftar kebutuhan pegawai di lingkungan Distan;
 - j. menyiapkan dan menyusun usulan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai serta pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada pegawai;
 - k. membuat daftar urut kepangkatan, memfasilitasi kenaikan pangkat pegawai, memfasilitasi kenaikan gaji berkala, memfasilitasi cuti, absensi pegawai;
 - l. melaksanakan dan menyiapkan proses administrasi pemberian izin belajar dan tugas belajar di lingkungan Distan;

- m. menyiapkan bahan pengembangan karier pegawai, peningkatan kualitas sumber daya manusia dan mengusulkan ujian dinas pegawai; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Distan;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan Distan beserta dokumen penunjangnya;
 - d. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
 - e. menyusun rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran berdasarkan masukan Unit Kerja di lingkungan Distan;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Distan;
 - g. menyusun laporan program dan kegiatan Distan secara berkala;
 - h. menghimpun dan menyusun laporan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan akuntabilitas kinerja Distan dan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi serta laporan lainnya berdasarkan masukan unit kerja di lingkungan Distan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan dan pelaporan keuangan serta pengelolaan aset pada Distan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan, aset dan akuntansi keuangan Distan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Distan;
 - d. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
 - e. menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana tahunan barang Unit Kerja;
 - f. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan keuangan dan aset; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidangnya.

Bagian Ketiga
Bidang Lahan dan Irigasi Pertanian

Pasal 10

- (1) Bidang Lahan dan Irigasi Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas Distan yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan di bidang lahan dan irigasi pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lahan dan Irigasi Pertanian, Perkebunan dan Peternakan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana kerja dan program lahan dan irigasi pertanian;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan di bidang lahan dan irigasi pertanian;
 - c. pengoordinasian kegiatan di bidang lahan dan irigasi pertanian;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan di bidang lahan dan irigasi pertanian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Distan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lahan dan Irigasi Pertanian mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran di bidang lahan dan irigasi pertanian;

- b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang lahan dan irigasi pertanian;
- c. mengoordinasikan kegiatan di bidang lahan dan irigasi pertanian;
- d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan Instansi Perangkat Daerah/bidang lahan dan irigasi pertanian;
- e. menyelenggarakan teknis urusan di bidang lahan dan irigasi pertanian;
- f. Menyiapkan bahan penyediaan lahan, jaringan irigasi tersier, suplai air pertanian pintu air dan jalan usaha tani baik tanaman pangan maupun produksi;
- g. Menyusun peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
- h. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan di bidang lahan dan irigasi pertanian; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Distan sesuai dengan bidangnya.

Bagian Keempat
Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian

Pasal 11

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas Distan yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan kebijakan di bidang prasarana dan sarana pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja dan program di bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan di bidang prasarana pertanian, pembangunan prasarana pertanian dan pengembangan prasarana peternakan;
 - c. pengoordinasian kegiatan di bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan di bidang Prasarana dan Sarana Pertanian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Distan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran di bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - c. mengoordinasikan kegiatan di bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/ Perangkat Daerah/bidang terkait dalam kegiatan di bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - e. menyelenggarakan teknis di bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - f. Memberikan bimbingan teknis alat dan mesin pertanian, pupuk dan pestisida, pembiayaan dan investasi pertanian;
 - g. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan di bidang prasarana dan sarana pertanian; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Distan sesuai dengan bidangnya.

Bagian Kelima
Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 12

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas Distan yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan di bidang tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang tanaman pangan dan hortikultura menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana kerja dan program di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. pengoordinasian kegiatan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan di bidang tanaman pangan dan hortikultura; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Distan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. mengoordinasikan kegiatan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/Perangkat Daerah/bidang terkait dalam kegiatan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. menyelenggarakan teknis urusan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan di bidang tanaman pangan dan hortikultura; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala Distan sesuai dengan bidangnya.

Bagian Keenam
Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Pertanian

Pasal 13

- (1) Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas Distan yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana kerja dan program di bidang penyuluhan, kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang penyuluhan, kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
 - c. pengoordinasian kegiatan di bidang penyuluhan, kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan di bidang penyuluhan, kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Distan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran di bidang penyuluhan, kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyuluhan, kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
 - c. mengoordinasikan kegiatan di bidang penyuluhan, kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi Perangkat Daerah/bidang terkait dalam kegiatan di bidang penyuluhan, kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
 - e. menyelenggarakan teknis urusan di bidang penyuluhan, kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
 - f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan di bidang penyuluhan, kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala Distan sesuai dengan bidangnya.

Bagian Ketujuh
Bidang Perkebunan

Pasal 14

- (1) Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas Distan yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan di bidang perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perkebunan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja dan program di bidang perkebunan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang perkebunan;
 - c. pengoordinasian kegiatan di bidang perlindungan tanaman perkebunan, produksi perkebunan dan bina usaha perkebunan;

- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan di bidang perlindungan tanaman perkebunan, produksi perkebunan dan bina usaha perkebunan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Distan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perkebunan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran di bidang perkebunan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan tanaman perkebunan, produksi perkebunan dan bina usaha perkebunan;
 - c. mengoordinasikan kegiatan di bidang perlindungan tanaman perkebunan, produksi perkebunan dan bina usaha perkebunan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/Perangkat Daerah/bidang terkait dalam kegiatan di bidang perlindungan tanaman perkebunan, produksi perkebunan dan bina usaha perkebunan;
 - e. menyelenggarakan teknis urusan di bidang perlindungan tanaman perkebunan, produksi perkebunan dan bina usaha perkebunan;
 - f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan di bidang perlindungan tanaman perkebunan, produksi perkebunan dan bina usaha perkebunan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala Distan sesuai dengan bidangnya.

Bagian Kedelapan
Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 15

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas Distan yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan di bidang peternakan dan kesehatan hewan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana kerja dan program peternakan dan kesehatan hewan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pembibitan dan produksi, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;

- c. pengoordinasian kegiatan di bidang pembibitan dan produksi, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan di bidang pembibitan dan produksi, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Distan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembibitan dan produksi, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - c. mengoordinasikan kegiatan di bidang pembibitan dan produksi, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/Perangkat Daerah/bidang terkait dalam kegiatan di bidang pembibitan dan produksi, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - e. menyelenggarakan teknis urusan di bidang pembibitan dan produksi, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan di bidang pembibitan dan produksi, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala Distan sesuai dengan bidangnya.

Bagian Kesembilan
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 16

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelaksanaan tugas teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelaksanaan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas Distan.

Bagian Kesepuluh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf i terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisa jabatan, dan analisa beban kerja.
- (3) Jenis, jenjang, tugas dan rincian tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Distan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik secara vertikal, diagonal maupun horizontal.
- (2) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Unit Kerja di bawahnya.
- (5) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja oleh pimpinan unit kerja, melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (6) Penugasan melalui penunjukan dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan pimpinan Unit Kerja kepada Kepala Perangkat Daerah.
- (7) Penugasan melalui pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan kepada pimpinan Unit Kerja yang dituju dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah terkait.
- (8) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal Unit Kerja, lintas Unit Kerja dan lintas Perangkat Daerah.
- (9) Ketentuan mengenai tata kerja dan pengelolaan kinerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Implikasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang setelah penyederhanaan struktur organisasi Distan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini ditindaklanjuti dengan penyesuaian pada proses bisnis, sistem kerja, standar operasional prosedur, tata hubungan kerja antar unsur serta hal terkait lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Pejabat yang ditetapkan sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pasal 22 Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Banjar Nomor 57 Tahun 2021), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 24 November 2025
BUPATI BANJAR,

Ttd

SAIDI MANSYUR

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 24 November 2025

Pj.SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

IHWANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2025 NOMOR 47

Salinan sesuai dengan aslinya:
KEPALA BAGIAN HUKUM

AHMAD RIZAL PUTRA J S, SH, MH
NIP. 19870111 200904 1 001

