



**BUPATI TAKALAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR 17 TAHUN 2019**

**TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN TAKALAR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAKALAR,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka dipandang perlu untuk mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Takalar;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Takalar.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

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);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
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);
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota;

10. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 7). Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Nomor Tahun 2019 Nomor 02);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TAKALAR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN TAKALAR

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Takalar.
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 Takalar.
5. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan adalah Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Takalar.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Takalar.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Takalar.
8. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Takalar.
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Takalar.
10. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan Takalar.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas Takalar.

12. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Takalar.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Takalar.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh seorang kepala dinas, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
 1. Seksi Lahan dan Irigasi Pertanian;
 2. Seksi Alat dan mesin pertanian; dan
 3. Seksi Pembiayaan dan Investasi.
 - d. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 1. Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 2. Seksi Pengolahan dan pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
 3. Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura.
 - e. Bidang Perkebunan;
 1. Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Perkebunan;
 2. Seksi Produksi Hasil Perkebunan; dan
 3. Seksi Pengolahan Hasil Perkebunan.
 - f. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 1. Seksi Perbibitan dan Produksi;
 2. Seksi Penyebaran dan Pengembangan Usaha Peternakan; dan
 3. Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.

- g. Bidang Penyuluhan Pertanian;
 - 1. Seksi Kelembagaan Penyuluhan pertanian;
 - 2. Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian; dan
 - 3. Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan pertanian
 - h. Bidang Ketahanan Pangan;
 - 1. Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 - 2. Seksi Distribusi dan Cadangan pangan; dan
 - 3. Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan
 - i. UPTD;
 - j. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Pasal 4 Kepala Dinas

- (1) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pertanian dan ketahanan pangan.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pertanian dan ketahanan pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pertanian dan ketahanan pangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pertanian dan ketahanan pangan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana pertanian, tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan, penyuluhan pertanian, dan ketahanan pangan;
- g. menyelenggarakan pelayanan dalam bidang sarana dan prasarana pertanian, tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan, penyuluhan pertanian, dan ketahanan pangan;
- h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan urusan di bidang sarana dan prasarana pertanian, tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan, penyuluhan pertanian, dan ketahanan pangan;
- i. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan urusan di bidang sarana dan prasarana pertanian, tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan, penyuluhan pertanian, dan ketahanan pangan;
- j. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas dalam bidang pertanian dan ketahanan pangan;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

Sekretariat

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan perencanaan program, kegiatan, anggaran, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan dinas.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan sekretariat;
 - b. pengoordinasian perencanaan penyusunan program kegiatan dan anggaran;
 - c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan dinas;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Sekretariat;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

Subbagian Perencanaan

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, anggaran, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- g. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis dinas;
- h. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Kinerja dan Perjanjian Kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
- j. mengumpulkan bahan dan menyusun Laporan Kinerja, Laporan Penyelenggaraan pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Subbagian Perencanaan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

Subbagian Keuangan

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran dinas;
 - g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan dinas;
 - h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan dinas;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;

- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- k. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- m. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Subbagian Keuangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Subbagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga dinas;
 - m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - n. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
 - o. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;

- p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan dinas;
- t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- u. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- v. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- x. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana dan sarana pertanian.
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang prasarana dan sarana pertanian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun kebijakan di bidang prasarana dan sarana pertanian;
- g. menyediakan dukungan infrastruktur pertanian;
- h. melaksanakan pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
- i. melaksanakan penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan alat dan mesin pertanian;
- j. memberikan bimbingan pembiayaan pertanian;
- k. memberikan fasilitasi investasi pertanian;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pertanian;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Seksi Lahan dan Irigasi Pertanian

- (1) Seksi Lahan dan Irigasi Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan, serta evaluasi di bidang lahan dan irigasi pertanian.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Lahan dan Irigasi Pertanian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Lahan dan Irigasi Pertanian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Lahan dan Irigasi Pertanian;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan lahan dan irigasi pertanian;
 - h. menyiapkan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier;
 - i. melakukan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
 - j. menyiapkan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
 - k. menyiapkan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
 - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

- m. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Seksi Lahan dan Irigasi Pertanian;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

Seksi Alat dan Mesin Pertanian

- (1) Seksi Alat dan Mesin Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan, serta evaluasi di bidang alat dan mesin pertanian.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Alat dan Mesin Pertanian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Alat dan Mesin Pertanian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Alat dan Mesin Pertanian;
 - g. menyiapkan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai alat dan mesin pertanian;
 - h. melakukan pengawasan peredaran alat dan mesin pertanian;
 - i. melakukan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
 - j. melakukan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
 - k. melakukan penjaminan mutu alat dan mesin pertanian;
 - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - m. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Seksi Alat dan Mesin Pertanian;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

Seksi Pembiayaan dan Investasi

- (1) Seksi Pembiayaan dan Investasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pembiayaan dan investasi pertanian.

- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembiayaan dan Investasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pembiayaan dan Investasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pembiayaan dan Investasi;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis di bidang pembiayaan pertanian;
 - h. melakukan pendampingan dan supervisi di bidang pembiayaan pertanian;
 - i. melakukan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian;
 - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - k. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Seksi Pembiayaan dan Investasi;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. Pelaksanaan administrasi bidang tanaman pangan dan hortikultura; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- g. menyusun rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- h. melakukan pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- i. melakukan bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- j. melakukan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- k. melakukan pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- l. melakukan pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura

- (1) Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang produksi tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang produksi, tanaman pangan dan hortikultura;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- i. menyusun rencana tanam dan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
- j. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- k. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- l. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan produksi, tanaman pangan dan hortikultura;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura;

- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- h. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- i. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang tanaman pangan;
- j. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- k. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- l. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- m. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura

- (1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - g. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas dan kompetensi sumberdaya manusia perbenihan;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan balai benih milik swasta;
 - i. menyiapkan bahan pengaturan penggunaan bibit di wilayah daerah;

- j. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- k. menyiapkan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- l. menyiapkan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- m. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan dasar pupuk dan pestisida;
- n. mengawasi peredaran pupuk dan pestisida;
- o. menyiapkan bahan pengendalian serangan Oganisme Pengganggu Tumbuhan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- p. menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional, pengamatan dan peramalan Oganisme Pengganggu Tumbuhan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- q. melakukan pengelolaan data Oganisme Pengganggu Tumbuhan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- r. menyiapkan bahan bimbingan kelembagaan Oganisme Pengganggu Tumbuhan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- s. menyiapkan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- t. menyiapkan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- u. menyiapkan bahan penanggulangan bencana alam di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- w. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

Bidang Perkebunan

- (1) Bidang Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang perkebunan.
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang perkebunan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perkebunan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perkebunan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang perkebunan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perkebunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perkebunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun kebijakan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - g. menyusun rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
 - h. melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan;
 - i. memberikan bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
 - j. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
 - k. melaksanakan penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
 - l. memberikan bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
 - m. memberikan izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
 - n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - o. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Bidang Perkebunan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidangnya.

Pasal 18

Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Perkebunan

- (1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang perbenihan dan perlindungan tanaman perkebunan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Perkebunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Perkebunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan tanaman perkebunan;
- g. menyiapkan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih bidang perkebunan;
- h. menyiapkan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih bidang perkebunan;
- i. menyiapkan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih bidang perkebunan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul di bidang perkebunan;
- k. menyiapkan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih bidang perkebunan;
- l. menyiapkan bahan pengendalian serangan Organisme Pengganggu Tumbuhan bidang perkebunan;
- m. menyiapkan bahan pengamatan Organisme Pengganggu tumbuhan perkebunan;
- n. menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan Organisme Pengganggu Tumbuhan perkebunan;
- o. melakukan pengelolaan data Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) komoditi perkebunan;
- p. menyiapkan bahan bimbingan kelembagaan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT)komoditi perkebunan;
- q. menyiapkan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu komoditi perkebunan;
- r. menyiapkan bahan penanganan dampak perubahan iklim pada komoditi perkebunan;
- s. menyiapkan bahan penanggulangan bencana alam komoditi perkebunan;
- t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- u. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Perkebunan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

Seksi Produksi Hasil Perkebunan

- (1) Seksi Produksi Hasil Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang produksi hasil perkebunan.

- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Produksi Hasil Perkebunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Produksi Hasil Perkebunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Hasil Perkebunan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang peningkatan produksi hasil perkebunan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi perkebunan;
 - i. menyiapkan bahan analisa usaha tani komoditi unggulan perkebunan;
 - j. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi perkebunan;
 - k. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya perkebunan;
 - l. menyiapkan bahan bimbingan teknis produksi komoditi perkebunan;
 - m. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis produksi hasil perkebunan;
 - n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - o. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Seksi Produksi Hasil Perkebunan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidangnya.

Pasal 20

Seksi Pengolahan Hasil Perkebunan

- (1) Seksi Pengolahan Hasil Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang pengolahan hasil perkebunan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengolahan Hasil Perkebunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengolahan Hasil Perkebunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran Seksi Pengolahan Hasil Perkebunan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengolahan hasil perkebunan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup/ Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup dan pemantauan usaha perkebunan;
- i. melaksanakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan penerbitan izin usaha perkebunan;
- j. menyiapkan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil perkebunan;
- k. menyiapkan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil perkebunan;
- l. menyiapkan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan hasil perkebunan;
- m. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Seksi Pengolahan Hasil Perkebunan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, pengawasan, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan.
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyusunan kebijakan di bidang perbibitan dan produksi, penyebaran dan pengembangan usaha peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - g. melaksanakan kebijakan di bidang perbibitan dan produksi, penyebaran dan pengembangan usaha peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - h. melaksanakan bimbingan teknis di bidang perbibitan dan produksi, penyebaran dan pengembangan usaha peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - i. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi di bidang perbibitan dan produksi, penyebaran dan pengembangan usaha peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - j. melaksanakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis izin bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - l. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

Seksi Perbibitan dan Produksi

- (1) Seksi Perbibitan dan Produksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pendataan, pemetaan, pengawasan dan pemantauan serta evaluasi di bidang perbibitan dan produksi peternakan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perbibitan dan Produksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Perbibitan dan Produksi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang perbibitan dan produksi ternak;
- g. melaksanakan pendataan dan registrasi ternak layan bibit (akseptor Ib);
- h. melaksanakan kegiatan inseminasi buatan (akseptor Ib), pemeriksaan kebuntingan ternak dan kelahiran hasil inseminasi buatan (Ib) pada ternak;
- i. melaksanakan pendataan kebutuhan, control, pengujian terhadap kualitas semen beku;
- j. melaksanakan pendataan dan control kebutuhan N2 cair;
- k. melaksanakan pemetaan lokasi sumber bibit ternak dan inventarisasi plasma nutfa ternak dan rumpun/ galuhb ternak;
- l. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan produksi bibit dan peningkatan mutu genetik ternak dan hewan lainnya;
- m. melaksanakan pemberian rekomendasi sertifikat layak bibit dan benih ternak;
- n. melaksanakan pengawasan mutu bibit ternak, benih ternak, dan peredaran bibit dan benih ternak;
- o. melaksanakan bimbingan teknis penanaman hijauan pakan ternak, pembuatan dan formulasi pakan dan standarisasi mutu pakan ternak;
- p. melaksanakan pendataan potensi sumber pakan ternak dan lahan penggembalaan ternak;
- q. melaksanakan pengujian kualitas kandungan dan komposisi pakan ternak;
- r. melaksanakan pemantauan/ pengawasan peredaran mutu pakan ternak dan penggunaan *feed* suplemen dalam makanan dan minuman ternak;
- s. melaksanakan uji coba teknologi tepat guna bidang peternakan dan sosialisasi/ penyebaran informasi hasil kaji terap teknologi peternakan;
- t. melaksanakan bimbingan teknis dan pengembangan lahan konservasi tanah, air dan rehabilitasi lahan kritis di kawasan peternakan;
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- v. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Seksi Perbibitan dan Produksi;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

Seksi Penyebaran dan Pengembangan Usaha Peternakan

- (1) Seksi Penyebaran dan Pengembangan Usaha Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemetaan, klasifikasi, pemberian

bimbingan teknis, pengawasan dan pemantauan serta evaluasi di bidang penyebaran dan pengembangan usaha peternakan.

- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyebaran dan Pengembangan Usaha Peternakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Penyebaran dan Pengembangan Usaha Peternakan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan profil pemetaan lokasi kawasan pengembangan dan penyebaran ternak;
 - g. melaksanakan pemetaan lokasi kawasan pengembangan dan penyebaran ternak;
 - h. melaksanakan identifikasi kebutuhan, penyediaan dan penyebaran ternak calon bibit pengganti (*replacement stock*);
 - i. melaksanakan seleksi dan bimbingan kelompok petani ternak dan lokasi penerima bantuan ternak pemerintah;
 - j. melaksanakan teknis redistribusi/ penyebaran kembali dan monitoring perkembangan ternak bantuan pemerintah yang digulirkan;
 - k. melaksanakan registrasi pengelolaan data populasi, produksi dan produktivitas ternak;
 - l. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan lalu lintas ternak bibit dan ternak sembelihan dari dan atau wilayah lainnya;
 - m. melaksanakan penghimpunan data kelompok tani ternak, kelompok pengolah dan pemasar hasil peternakan, pelaku usaha bibit ternak dan pakan;
 - n. melaksanakan pengawasan usaha peternakan, permodalan, pengembangan kerjasama kemitraan usaha program inti plasma;
 - o. melaksanakan pelayanan rekomendasi usaha peternakan rakyat, perusahaan peternakan dan usaha perdagangan peternakan;
 - p. melaksanakan pemberdayaan kelompok tani ternak dan asosiasi peternak;
 - q. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi permodalan usaha dan asuransi peternakan;
 - r. melaksanakan pemantauan harga pasar dan pengembangan agribisnis;
 - s. melaksanakan bimbingan pengolahan dan pemasaran serta tata niaga peternakan;
 - t. melaksanakan penyebarluasan informasi serta promosi komoditas unggulan hasil peternakan;
 - u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - v. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Seksi Penyebaran dan Pengembangan Usaha Peternakan;
 - w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner

- (1) Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis, pembinaan, pelayanan, pemberian informasi pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan surveilans penyakit hewan dan pemetaan wilayah penyebaran penyakit hewan;
 - g. melaksanakan sistem informasi kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - h. melaksanakan tindakan pencegahan, pengendalian dan pemberantasan penyakit hewan;
 - i. melaksanakan pelayanan kesehatan hewan;
 - j. melaksanakan pemeriksaan laboratorium penyakit dan pelayanan pengujian penyakit;
 - k. melaksanakan pengawasan lalu lintas penyakit hewan dan peredaran obat hewan, vaksin dan bahan biologis;
 - l. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pemotongan hewan betina produktif;
 - m. melaksanakan pembinaan dan pemantauan terhadap pemotongan hewan dengan memperhatikan aspek kesejahteraan hewan dan kegiatan pemeriksaan *post mortem* terhadap semua hasil pemotongan dan pengujian produk asal ternak;
 - n. melaksanakan pemeriksaan *hygiene* dan sanitasi usaha peternakan dan produk asal hewan;
 - o. melaksanakan pemeliharaan dan fasilitasi sarana rumah potong hewan (RPH) milik pemerintah;
 - p. melaksanakan pembinaan dan pemantauan terhadap penyakit yang bersifat *zoonosis* dan pengaruhnya pada kesehatan masyarakat dan lingkungannya;
 - q. menyiapkan surat keterangan asal dan kesehatan produk ternak dan ikutannya yang akan dimasukkan/keluarkan dari dan ke daerah lainnya dalam/luar wilayah propinsi;
 - r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - s. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;

- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

Bidang Penyuluhan Pertanian

- (1) Bidang Penyuluhan Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan, program, dan penyuluhan pertanian.
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang penyuluhan pertanian;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang penyuluhan pertanian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang penyuluhan pertanian;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang penyuluhan pertanian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penyuluhan Pertanian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Penyuluhan Pertanian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyusunan kebijakan dan program penyuluhan pertanian;
 - g. melaksanakan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - i. melaksanakan pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan;
 - j. memberikan fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - k. melaksanakan peningkatan kapasitas penyuluh pegawai negeri sipil, swadaya dan swasta;
 - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - m. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Bidang Penyuluhan Pertanian;

- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian

- (1) Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, serta pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan penyuluhan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
 - h. menyiapkan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas kelembagaan penyuluhan pertanian;
 - i. menyiapkan bahan penguatan, pengembangan, dan peningkatan kapasitas kelembagaan petani;
 - j. menyiapkan bahan dan fasilitas akreditasi kelembagaan penyuluhan pertanian;
 - k. menyiapkan bahan dan fasilitas sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
 - l. menyiapkan bahan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluhan pertanian;
 - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - n. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian

- (1) Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan

kebijakan, pelaksanaan, dan serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketenagaan penyuluhan pertanian.

- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan ketenagaan penyuluhan pertanian;
 - h. melakukan penyusunan dan pengelolaan database ketenagaan penyuluhan pertanian;
 - i. menyiapkan bahan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian;
 - j. menyiapkan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh pertanian;
 - k. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluhan pertanian;
 - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - m. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian

- (1) Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan serta pemantauan dan evaluasi di bidang metode dan informasi penyuluhan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang metode dan informasi penyuluhan pertanian;
- h. menyiapkan bahan penyusunan program penyuluh pertanian;
- i. menyiapkan bahan penyusunan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
- j. menyiapkan bahan supervisi materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
- k. menyiapkan bahan informasi dan media penyuluhan pertanian;
- l. menyiapkan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

Bidang Ketahanan Pangan

- (1) Bidang Ketahanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan, program, dan ketahanan pangan.
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang ketahanan pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang ketahanan pangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang ketahanan pangan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang ketahanan pangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Ketahanan Pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Ketahanan Pangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merumuskan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- g. melaksanakan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- h. mekoordinasikan penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- i. melaksanakan peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- j. melaksanakan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Bidang Ketahanan Pangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

- (1) Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
- g. menyiapkan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
- h. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
- i. melaksanakan pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
- j. menyiapkan pemantapan program di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 31

Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan

- (1) Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang distribusi dan cadangan pangan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
 - g. menyiapkan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
 - h. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;

- i. melaksanakan pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
- j. menyiapkan pemantapan program di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan

- (1) Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang konsumsi dan keamanan pangan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
 - g. menyiapkan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
 - h. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
 - i. melaksanakan pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
 - j. menyiapkan pemantapan program di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;

- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 33

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, adalah jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 34

- (1) Kepala dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

Pasal 35

- (1) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.

- (3) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, dan kepala seksi dalam lingkungan dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, dan kepala seksi dalam lingkungan dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 36

Pelaksanaan Peraturan Bupati ini berlaku sejak pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 07 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:
 - Peraturan Bupati Takalar Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Takalar
 - Peraturan Bupati Takalar Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Takalardicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Takalar
pada tanggal 25 April 2019

BUPATI TAKALAR,



SYAMSARI

Diundangkan di Takalar
pada tanggal : 25 April 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAKALAR

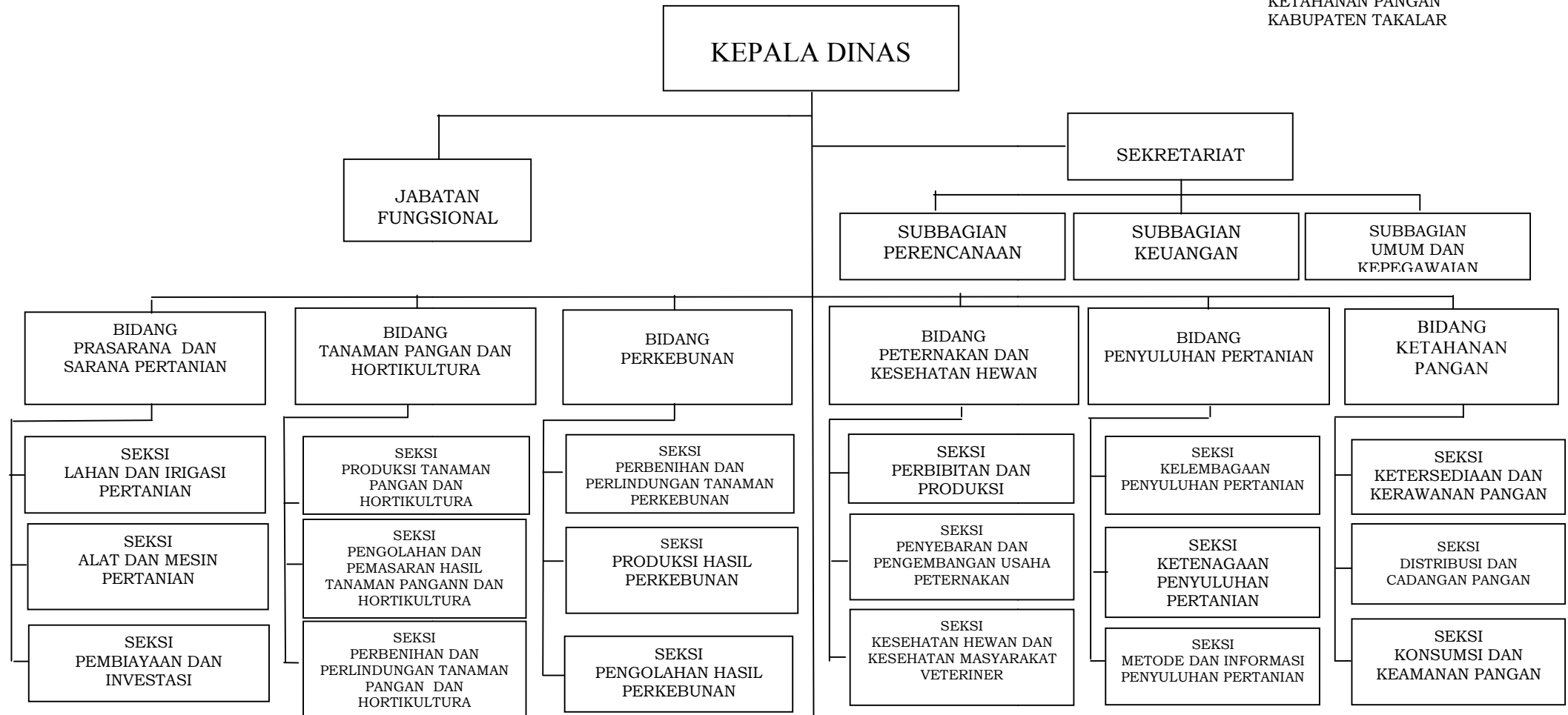


ARSYAD

BERITA DAERAH KABUPATEN TAKALAR TAHUN 2019 NOMOR 17

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN TAKALAR**

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR 17 TAHUN 2019
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PERTANIAN DAN
KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN TAKALAR



BUPATI TAKALAR,

[Signature]
SYAMSARI