



**BUPATI TAKALAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR 45 TAHUN 2021**

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAKALAR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Takalar, maka perlu dilakukan penataan struktur organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. bahwa struktur organisasi Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Takalar sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 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 dengan Undang-undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 9. 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);

- 10 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/82016 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan pertanian Daerah propinsi dan kabupaten/kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
11. 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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 06 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2019 Nomor 06);

MEMUTUSKAN:

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

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. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
9. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
10. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
11. Kelompok tugas sub substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pertanian dan bidang pangan yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

BAB III

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, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Perkebunan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Bidang Penyuluhan Pertanian, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. Bidang Ketahanan Pangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan/struktur, Susunan Organisasi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
KEPALA DINAS

Pasal 4

- (1) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pertanian dan ketahanan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kepemudaan melaksanakan 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) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 dinas;
 - l. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

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

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas 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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kepemudaan melaksanakan:
 - 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) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 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

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, anggaran, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 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 Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 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

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 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.

Bagian Ketiga

BIDANG PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN

Pasal 9

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana dan sarana pertanian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Prasarana dan Sarana Pertanian melaksanakan 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) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan di bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - g. mengoordinasikan dan menyediakan dukungan infrastruktur pertanian;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
 - i. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani dan jaringan irigasi;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan peta pengembangan tata ruang dan tata guna lahan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
 - k. mengoordinasikan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai alat dan mesin pertanian;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyediaan, pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan penjaminan mutu alat dan mesin pertanian;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan pendampingan dan supervisi pembiayaan pertanian;
 - o. mengoordinasikan dan memberikan bimbingan pembiayaan pertanian dan fasilitasi investasi pertanian;
 - p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pertanian;
 - 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 Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
 - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Prasarana dan Sarana Pertanian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

Pasal 10

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura melaksanakan 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) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis meliputi produksi, pengolahan, pemasaran hasil, perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
 - g. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan dan menyusun rencana tanam dan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi, penerapan teknologi budidaya, pengolahan, pemasaran hasil, produksi benih, kelembagaan benih dan kelembagaan Oganisme Pengganggu Tumbuhan tanaman pangan dan hortikultura;
 - i. mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang tanaman pangan;
 - j. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar dan fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - k. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan peningkatan kapasitas dan kompetensi sumberdaya manusia perbenihan;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan balai benih milik swasta;

- m. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan pengaturan penggunaan bibit di wilayah daerah;
- n. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- o. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- p. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan pengendalian serangan Organisme Pengganggu Tumbuhan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- q. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional, pengamatan, peramalan, pengelolaan data Organisme Pengganggu Tumbuhan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- r. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- s. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penanggulangan bencana alam dan penanganan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- t. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan produksi, pengolahan, pemasaran hasil, perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- v. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

BIDANG PERKEBUNAN

Pasal 11

- (1) Bidang Perkebunan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perkebunan melaksanakan 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) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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. mengoordinasikan dan menyusun kebijakan teknis meliputi perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - g. memberikan izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
 - h. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis perbenihan, perlindungan tanaman perkebunan, produksi dan pengolahan hasil perkebunan;
 - i. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih, pengawasan, pengujian mutu benih, sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih tanaman perkebunan;
 - j. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul di bidang perkebunan;
 - k. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan pengendalian, pengamatan, pemantauan serangan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan Organisme Pengganggu Tumbuhan bidang perkebunan;
 - l. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan bimbingan kelembagaan pengelolaan data Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) komoditi perkebunan;
 - m. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu komoditi perkebunan;
 - n. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penanggulangan bencana alam dan penanganan dampak perubahan iklim pada komoditi perkebunan;
 - o. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan analisa usaha tani komoditi unggulan perkebunan;
 - p. melaksanakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan penerbitan izin usaha perkebunan;
 - q. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil, penerapan cara produksi pangan olahan yang baik dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan hasil perkebunan;
 - r. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan hasil perkebunan;
 - s. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perbenihan dan perlindungan tanaman perkebunan, produksi, pengolahan dan pemasaran hasil 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 sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perkebunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidangnya.

Bagian Keenam

BIDANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Pasal 12

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, pengawasan, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan melaksanakan 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) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan di bidang perbibitan dan produksi, penyebaran dan pengembangan usaha peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang perbibitan dan produksi, penyebaran dan pengembangan usaha peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan bimbingan teknis di bidang perbibitan dan produksi, penyebaran dan pengembangan usaha peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi di bidang perbibitan dan produksi, penyebaran dan pengembangan usaha peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis izin bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;

- k. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan sumber daya genetik hewan;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pengendalian peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pengendalian penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengawasan obat hewan, pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa Medik Veteriner;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang perbibitan, produksi, penyebaran dan pengembangan usaha peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

BIDANG PENYULUHAN PERTANIAN

Pasal 13

- (1) Bidang Penyuluhan Pertanian dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, program, kelembagaan, ketenagaan, metode dan informasi penyuluhan pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyuluhan Pertanian melaksanakan 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) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan teknis kelembagaan, ketenagaan, metode dan informasi penyuluhan pertanian;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- i. mengoordinasikan dan memberikan fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan peningkatan kapasitas penyuluh pegawai negeri sipil, swadaya dan swasta;
- k. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas kelembagaan penyuluhan pertanian dan kapasitas kelembagaan petani;
- l. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan dan fasilitasi akreditasi kelembagaan penyuluhan pertanian, sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
- m. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluhan pertanian, penghargaan penyuluh pertanian;
- n. mengoordinasikan dan melakukan penyusunan dan pengelolaan database ketenagaan penyuluhan pertanian, pengembangan kompetensi kerja ketenagaan;
- o. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan program penyuluh pertanian, materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
- p. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan supervisi materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian, bahan informasi dan media penyuluhan pertanian, bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penyuluhan Pertanian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan
BIDANG KETAHANAN PANGAN

Pasal 14

- (1) Bidang Ketahanan Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, program, ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, konsumsi dan keamanan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketahanan Pangan melaksanakan 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) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 teknis meliputi ketersediaan pangan, ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan, konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal dan keamanan pangan;
 - g. melaksanakan kebijakan daerah meliputi ketersediaan pangan, ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan, konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal dan keamanan pangan;
 - h. mekoordinasikan penyediaan meliputi ketersediaan pangan, ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan, konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal dan keamanan pangan;
 - i. melaksanakan peningkatan kualitas sumber daya manusia meliputi ketersediaan pangan, ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan, konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal dan keamanan;

- j. melaksanakan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan meliputi ketersediaan pangan, ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan, konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal 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 sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Ketahanan Pangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

Pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dapat membentuk koordinator.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, dan huruf h terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang

- jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
 - (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
 - (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
 - (9) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
 - (10) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana 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, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua

PENGENDALIAN DAN EVALUASI, SERTA PELAPORAN DAN PENGAWASAN

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana 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.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional, Pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Takalar Berdasarkan Peraturan Bupati Takalar Nomor 17 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Takalar (Berita Daerah Kabupaten Takalar Tahun 2019 Nomor 17 tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Takalar Nomor 17 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Takalar (Berita Daerah Kabupaten Takalar Tahun 2019 Nomor 17) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan
Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Takalar.

Ditetapkan di Takalar
pada tanggal 30 November 2021

BUPATI TAKALAR,



SYAMSARI

Diundangkan di Takalar
pada tanggal 30 November 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAKALAR,

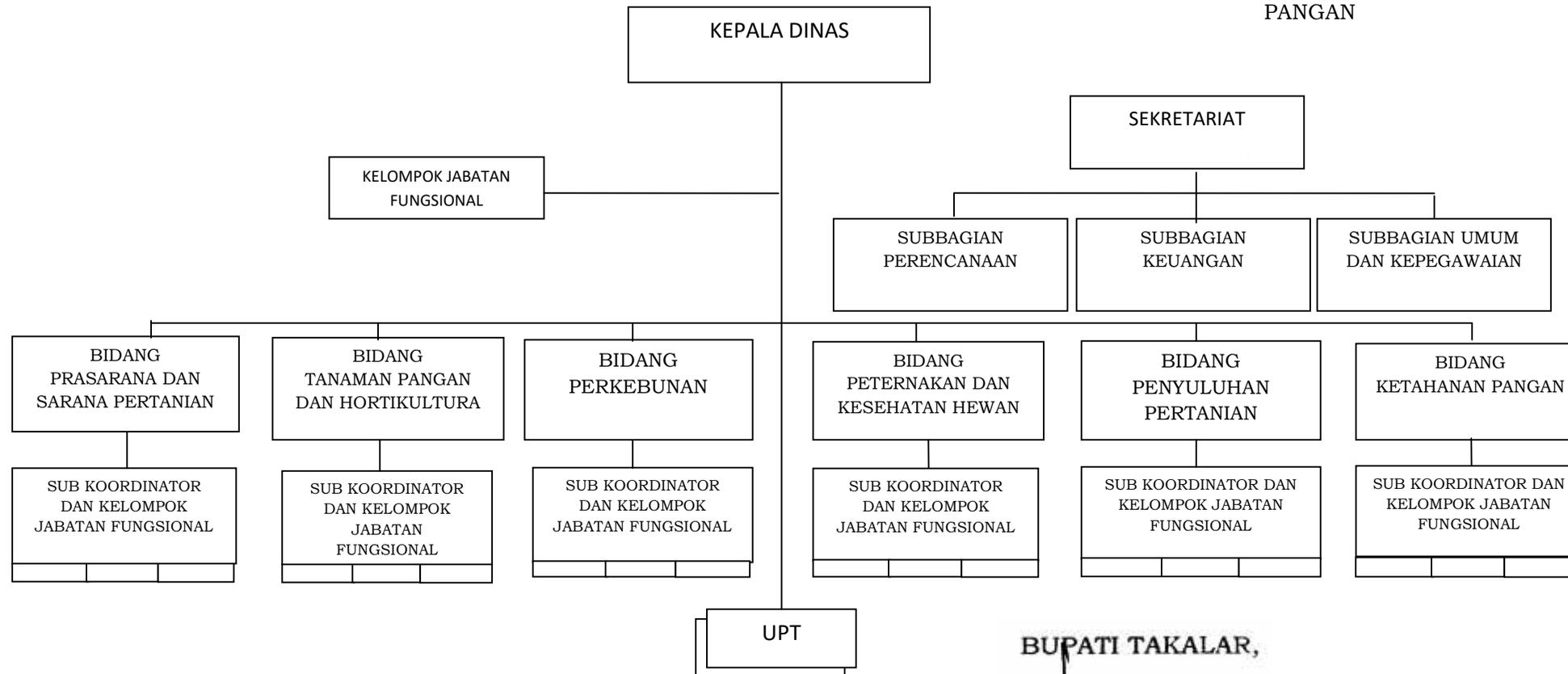


MUHAMMAD HASBI

BERITA DAERAH KABUPATEN TAKALAR TAHUN 2021 NOMOR 45

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI TAKALAR
 NOMOR 45 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN
 PANGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN



BUPATI TAKALAR,

SYAMSARI