



BUPATI TANAH BUMBU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU
NOMOR 26 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR
ORGANISASI DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH BUMBU,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu, menyusun tugas fungsi, uraian tugas dan tata kerja unsur-unsur organisasi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian dalam bentuk Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
2. 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);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2021 Nomor 5);
9. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Bumbu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu.
3. Bupati dalah Bupati Tanah Bumbu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.

5. Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Tanah Bumbu.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian.
7. Sekretariat dan Bidang adalah Sekretariat dan Bidang pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian.
8. Sekretaris dan Kepala Bidang adalah Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian.
9. Sub Bagian adalah Sub bagian pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian.
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub bagian pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian.

BAB II
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR
ORGANISASI DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN

Bagian Kesatu
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN

Pasal 2

- (1) Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketahanan pangan dan pertanian.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan daerah dibidang ketahanan pangan pedan rtanian;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang ketahanan pangan dan pertanian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang ketahanan pangan dan pertanian;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis dibidang ketahanan pangan dan pertanian sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melaksanakan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;

- c. melaksanakan koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- d. menyelenggarakan upaya peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaanpangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- e. melaksanakan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- f. menetapkan kebijakan teknis dibidang ketahanan pangan dan pertanian;
- g. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pengaturan serta penyelenggaraan kegiatan dibidang penyuluhan, prasarana dan sarana;
- h. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pengaturan serta penyelenggaraan kegiatan dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
- i. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pengaturan serta penyelenggaraan kegiatan dibidang perkebunan.
- j. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pengaturan serta penyelenggaraan kegiatan dibidang peternakan dan kesehatan hewan;
- k. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pengaturan serta penyelenggaraan kegiatan dibidang ketahanan pangan;
- l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi yang terkait;
- m. mengoordinasikan dan membina unit pelaksana teknis;
- n. mengendalikan pengelolaan kegiatan ketatausahaan;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan Fungsional;
- p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas.

Pasal 3

Unsur-unsur Organisasi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian terdiri dari:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Penyuluhan, Prasarana dan Sarana;
- c. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- d. Bidang Perkebunan;
- e. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- f. Bidang Ketahanan Pangan;

- g. Unit Pelaksana Teknis; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - a. mendokumentasikan hasil kegiatan administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan kegiatan dinas;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan untuk disampaikan kepada satuan kerja yang membutuhkan laporan pengembangan kinerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyusunan rencana, program kerja dan anggaran;
 - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kerjasama, hubungan masyarakat dan kearsipan;
 - d. pembinaan organisasi dan tata laksana dinas;
 - e. koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik Daerah/Negara;
 - g. pengelolaan kegiatan pemantauan, evaluasi, dokumentasi dan pelaporan;
 - h. pengumpulan, pengelolaan data dan teknologi informasi;
 - i. koordinasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - j. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - k. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan koordinasi kegiatan dengan unit kerja dilingkungan Dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Dinas;
 - c. menyelenggarakan pelaksanaan urusan tata laksana keuangan;
 - d. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
 - e. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi keuangan;
 - f. melakukan penyusunan laporan keuangan;
 - g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
 - i. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
 - j. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan rumahtangga dan perlengkapan;
 - k. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan kerja sama dan kehumasan;
 - l. melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi barang milik daerah/negara;
 - m. melaksanakan layanan pengadaan Dinas;
 - n. melaksanakan, menyusun bahan pembinaan, organisasi dan tata laksana Dinas;
 - o. melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - p. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan laporan;
 - q. menyelenggarakan pengelolaan kegiatan dokumentasi dan informasi;
 - r. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan data dan penyelenggaraan urusan teknologi informasi;
 - s. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - t. melaksanakan pemantuan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas;

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dan
- c. Sub Bagian Keuangan dan Aset.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, persuratan, kearsipan, rumahtangga, perlengkapan, kepegawaian, organisasi, dan kehumasan.

- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan tata usaha;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
 - c. melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor terhadap unsur-unsur unit organisasi;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
 - f. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadualan retensi serta penyusutan arsip;
 - g. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, kehumasan dan keprotokolan serta kerjasama;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan pegawai, meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/ penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
 - i. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazzeting, formasi, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;
 - j. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pensiun dan cuti;
 - k. menghimpun dan menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 - l. menghimpun dan menyiapkan bahan penyampaian Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) Aparatur Sipil Negara Dinas Pendidikan;
 - m. menyelenggarakan pemanfaatan teknologi informasi;
 - n. menyelenggarakan dan mengelola pengamanan data dan informasi;
 - o. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
 - p. menyiapkan bahan dalam rangka pemantauan pelaksanaan tata naskah dan tata kearsipan agar diperoleh surat menyurat dan kearsipan/dokumentasi yang benar, tertib dan rapi sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - q. menyiapkan dan menyusun bahan pembinaan organisasi dan tata laksana Dinas;
 - r. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - s. melaksanakan pemantuan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 7

- (1) Sub Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi pembayaran, kegiatan pengelolaan keuangan Dinas dan pengelolaan barang milik daerah/negara.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja dinas;
 - b. melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor;
 - c. menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan;
 - e. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan;
 - f. melaksanakan penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah(RKBMD);
 - i. melaksanakan layanan pengadaan Dinas;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan, inventarisasi, pemeliharaan, penghapusan serta penyusunan laporan barang milik daerah/negara;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan penyusunan rencana, program kerja dan anggaran, pengumpulan, pengelolaan, analisa, penyajian data dan informasi publik, pemanfaatan teknologi informasi, penyusunan Peraturan Perundang-undangan, pendokumentasian dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - h. menyusun rencana kerja, program kerja dan anggaran Dinas Pendidikan;
 - i. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kerja dinas;
 - j. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana strategis serta Rencana Kerja Tahunan (Renja);
 - k. menyusun rencana anggaran bulanan/triwulan dinas;

- l. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran (RKA) dan penyusunan anggaran pendapatan belanja daerah (APBD) dan anggaran belanja negara;
- m. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung dinas;
- n. menyiapkan bahan rencana pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan;
- o. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas dinas, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) dan laporan-laporan kedinasan lainnya;
- p. menghimpun dan menyiapkan bahan untuk mendokumentasikan hasil kegiatan administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan kegiatan dinas;
- q. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
- r. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan untuk disampaikan kepada satuan kerja yang membutuhkan laporan pengembangan kinerja Dinas;
- s. menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- t. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Penyuluhan, Prasarana dan Sarana

Pasal 9

- (1) Bidang Penyuluhan, Prasarana dan Sarana mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang penyuluhan, prasarana dan sarana pertanian.
- (2) Bidang Penyuluhan, Prasarana dan Sarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rumusan kebijakan dan program penyuluhan pertanian;
 - b. pelaksanaan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian;
 - c. pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - d. pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan;
 - e. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;

- f. peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta;
- g. penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang prasarana dan sarana pertanian;
- h. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
- i. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
- j. penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
- k. pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
- l. pemberian fasilitasi investasi pertanian;
- m. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- n. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

(3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Penyuluhan, Prasarana dan Sarana mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang prasarana dan sarana pertanian;
- b. melaksanakan program kebijakan teknis dan operasional di bidang Penyuluhan, Prasarana dan Sarana;
- c. melaksanakan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian;
- d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- e. menyelenggarakan pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan;
- f. melakukan pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- g. melaksanakan peningkatan kapasitas penyuluh Aparatur Sipil Negara, swadaya dan swasta;
- h. meningkatkan jumlah dan kompetensi penyuluh pertanian sesuai dengan kebutuhan pelaku utama dan pelaku usaha;
- i. melaksanakan pemberian fasilitasi investasi pertanian;
- j. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi kelembagaan penyuluhan pertanian;
- k. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
- l. melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluhan pertaniandan penyuluh pertanian;
- m. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan ketenagaan penyuluhan pertanian;
- n. melakukan penyusunan dan pengelolaan database ketenagaan penyuluhan pertanian;
- o. melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian;

- p. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
- q. melakukan penyiapan bahan supervisi materi dan supervisi penyuluh serta pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
- r. melakukan penyiapan bahan informasi dan media penyuluhan pertanian dan melakukan pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
- s. melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluh pertanian;
- t. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan;
- u. melaksanakan penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
- v. melaksanakan pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
- w. melaksanakan penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian dan peredaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian serta penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- x. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- y. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dokumentasi dan laporan pelaksanaan tugas;
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya ;

Bagian Keempat
Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 10

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;

- e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, mitigasi bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - g. pemberian izin usaha/rekomendasi/kajianteknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - h. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - i. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan dan merumuskan bahan petunjuk teknis bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. menyiapkan penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. menyiapkan penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;;
 - e. melakukan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - g. melaksanakan pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - h. melaksanakan pemberian izin usaha/rekomendasi teknis, penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - i. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - j. melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - k. melaksanakan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - l. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, mitigasi bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - m. melaksanakan pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;

- n. melaksanakan pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- o. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Kelima
Bidang Perkebunan

Pasal 11

- (1) Bidang Perkebunan mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan dibidang perkebunan.
- (2) Bidang Perkebunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
 - c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
 - e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
 - f. penanggulangan gangguan usaha dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
 - g. pemberian bimbingan penanganan panen, pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
 - h. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
 - i. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - j. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Perkebunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan dan merumuskan bahan petunjuk teknis bidang perkebunan;
 - b. melaksanakan program kebijakan teknis dan operasional di bidang perkebunan;
 - c. melaksanakan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
 - e. melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan;

- f. melaksanakan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
- g. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
- h. melaksanakan penanggulangan gangguan usaha dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
- i. melaksanakan pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
- j. melaksanakan pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
- k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keenam
Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 12

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang peternakan dan kesehatan hewan.
- (2) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
 - b. pengendalian peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
 - c. pengendalian penyakit hewanzoonosis dan penjaminan kesehatan hewan;
 - d. pengawasan obat hewan;
 - e. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
 - f. pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner;
 - g. penerapan dan pengawasan persyaratan teknis dokter hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
 - h. pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - i. pemberian bimbingan;
 - j. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - k. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan

- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan rumusan petunjuk teknis bidang benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
 - b. melaksanakan program kebijakan teknis dan operasional di bidang benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
 - c. mengelola sumber daya genetik hewan;
 - d. mengendalikan peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
 - e. melaksanakan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
 - f. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan peredaran pakan, benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak;
 - g. melakukan penyiapan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran Hijauan Pakan Ternak (HPT);
 - h. melakukan penyiapan bahan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih/bibit HPT;
 - i. melakukan penyiapan bahan pengujian benih/bibit HPT;
 - j. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
 - k. melakukan pemberian bimbingan peningkatan produk peternakan;
 - l. melakukan penyiapan bahan pemberdayaan kelompok peternak;
 - m. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang peternakan;
 - n. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil peternakan;
 - o. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang peternakan;
 - p. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang peternakan;
 - q. melakukan fasilitasi promosi produk;
 - r. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
 - s. melaksanakan pengendalian penyakit hewan zoonosis dan penjaminan kesehatan hewan;
 - t. melaksanakan pengawasan obat hewan;
 - u. melaksanakan pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;

- v. mengelola pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner;
- w. melaksanakan penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
- x. melaksanakan pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- y. melaksanakan pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- z. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- â. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- ä. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketujuh
Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 13

- (1) Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan dibidang ketahanan pangan.
- (2) Bidang Ketahanan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Koordinasi, perumusan, dan penetapan kebijakan ketersediaan pangan, stabilisasi pasokan dan harga pangan, kerawanan pangan dan gizi, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
 - b. Koordinasi pelaksanaan kebijakan ketersediaan pangan, stabilisasi pasokan dan harga pangan, kerawanan pangan dan gizi, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
 - c. Pengendalian ketersediaan dan distribusi pangan, kerawanan pangan dan pengawasan pemenuhan persyaratan gizi pangan dan pemantapan penganekaragaman konsumsi pangan
 - d. Pelaksanaan pengadaan, pengelolaan, penyaluran cadangan pangan pemerintah daerah, pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran bantuan pangan untuk masyarakat berpendapatan rendah dan terdampak bencana;
 - e. Pengendalian stabilisasi pasokan dan harga pangan di tingkat produsen dan konsumen dan Promosi pola konsumsi pangan;
 - f. Pengawasan pemenuhan persyaratan gizi pangan dan penerapan standar keamanan pangan dan menyusun norma, standar,

prosedur, dan Criteria di bidang ketersediaan, distribusi, dan stabilisasi pasokan dan harga pangan; bidang kerawanan pangan dan gizi dan bidang penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;

- g. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketersediaan, distribusi, dan stabilisasi pasokan dan harga pangan, bidang kerawanan pangan dan gizi, bidang penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;
- h. Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang ketersediaan, distribusi, dan stabilisasi pasokan dan harga pangan, bidang kerawanan pangan dan gizi dan bidang penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;
- i. Menyelenggarakan penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan daerah serta mengembangkan sistem informasi pangan;
- j. Melaksanakan penentuan harga minimum daerah untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan pemerintah Provinsi;
- k. Melakukan penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
- l. menyiapkan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;
- m. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;
- n. menyelenggarakan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
- o. menyiapkan bahan pemantapan program dan kegiatan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;
- p. melakukan penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
- q. melakukan penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
- r. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Ketahanan pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi di bidang ketahanan pangan;

- b. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan daerah di bidang ketahanan pangan;
- c. melaksanakan kebijakan di bidang ketahanan pangan;
- d. menyelenggarakan pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan bahan pemantapan program ketersediaan pangan dan distribusi pangan di bidang ketahanan pangan;
- e. menyelenggarakan penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan daerah;
- f. menyelenggarakan penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai kebutuhan daerah dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan serta pengelolaan cadangan pangan pemerintah kabupaten;;
- g. melaksanakan penentuan harga minimum daerah untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi;
- h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan prognosa neraca pangan;
- i. melakukan penyiapan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
- j. melakukan penyiapan penghitungan angka konsumsi pangan per komoditas, per kapita dan per tahun dan perhitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita dan per tahun;
- k. melakukan penyiapan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga dan melakukan penyiapan perhitungan pola pangan harapan (PPH) tingkat konsumsi;
- l. melakukan penyiapan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan;
- m. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar serta melakukan penyiapan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
- n. melakukan penyiapan bahan jejaring keamanan pangan daerah (JKPD);
- o. melakukan penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;
- p. melakukan penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumberdaya lokal;
- q. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu dan melakukan penyiapan bahan pengembangan Pangan Pokok Lokal dan konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
- r. melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal dengan instansi terkait;
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

- t. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 14

Unit Pelaksana Teknis mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan fungsinya.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat Fungsional Senior;

- (7) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan unsur-unsur organisasi lainnya yang terkait serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan Unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi.

Pasal 18

Setiap pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing sesuai fungsi pengawasan melekat.

Pasal 19

Setiap pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 20

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili pimpinan di lingkungan Dinas dilaksanakan menurut ketentuan sebagai berikut:

- a. dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas Kepala Dinas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. dalam hal Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Bidang sebagai pejabat yang mewakili Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
- c. dalam hal Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian sebagai pejabat yang mewakili Sekretaris dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;

Pasal 21

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili pimpinan di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ditetapkan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Dinas Ketahanan Pangan (Berita Daerah Tahun 2017 Nomor 23) dan Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2017

tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Dinas Pertanian (Berita Daerah Tahun 2017 Nomor 40), 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 Tanah Bumbu.

Ditetapkan di Batulicin
pada tanggal 4 Januari 2022

BUPATI TANAH BUMBU,

H. M. ZAIRULLAH AZHAR

Diundangkan di Batulicin
pada tanggal 4 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU,

H. AMBO SAKKA

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU TAHUN 2022 NOMOR 26