



BUPATI SOPPENG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI SOPPENG
NOMOR : 31 TAHUN 2023

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA,
PERKEBUNAN DAN KETAHANAN PANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOPPENG,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Soppeng Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan;
- b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan 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 Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan kedua Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022

- Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 Peraturan Pemerintah Pengganti undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
 6. 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 7. 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);
 8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 99), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 125);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA, PERKEBUNAN DAN KETAHANAN PANGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Soppeng.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD 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 Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Soppeng.
5. Dinas yang selanjutnya disingkat DTPHPKP adalah Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pejabat yang berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
11. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan, dan Ketahanan Pangan merupakan unsur pelaksana sebagian urusan pemerintahan bidang Pertanian yang meliputi Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan urusan pemerintahan bidang Pangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Tanaman Pangan;
 - d. Bidang Hortikultura dan Perkebunan;
 - e. Bidang Ketahanan;
 - f. Bidang Pembinaan dan Penyuluhan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan dipimpin oleh Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan bidang Pertanian yang meliputi Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan urusan pemerintahan bidang Pangan yang menjadi urusan pemerintah daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan bidang pertanian yang meliputi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, dan urusan pemerintahan bidang pangan;

- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan bidang pertanian yang meliputi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, dan urusan pemerintahan bidang pangan;
 - c. pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan bidang pertanian yang meliputi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, dan urusan pemerintahan bidang pangan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sebagian urusan pemerintahan bidang pertanian yang meliputi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, dan urusan pemerintahan bidang pangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan 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;
 - 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 sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan dan merumuskan kebijakan di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, ketahanan pangan, pembinaan dan penyuluhan;
 - g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, ketahanan pangan, pembinaan dan penyuluhan;
 - h. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan, dan kepegawaian serta Kelompok Jabatan Fungsional dalam lingkungan dinas;
 - i. mengoordinasikan dan menyelenggarakan program dan kegiatan yang terkait di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, ketahanan pangan, pembinaan dan penyuluhan;
 - j. mengoordinasikan dan menyelenggarakan program dan kegiatan di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, ketahanan pangan, pembinaan dan penyuluhan;
 - k. mengoordinasikan penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan ketahanan pangan serta melakukan pembinaan dan penyuluhan;
 - l. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, ketahanan pangan, pembinaan dan penyuluhan;
 - m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - n. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, pelaporan dan keuangan serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua unsur yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas;
 - b. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
 - c. pengoordinasian perencanaan dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (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;
 - 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 sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan merumuskan rencana operasional program, kegiatan dan anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan urusan kesekretariatan, bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan bidang ketahanan pangan;
 - h. mengoordinasikan perumusan pelaksanaan kebijakan di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, ketahanan pangan, pembinaan dan penyuluhan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, humas, arsip, pengelolaan barang/jasa, penataan organisasi dan tatalaksana, serta dokumentasi dinas;
 - j. melaksanakan urusan perencanaan, umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan pelaporan kegiatan dinas;
 - k. merencanakan, mengoordinasikan dan menggerakkan serta mengendalikan kebijakan dan prosedur kerja lingkup dinas;
 - l. mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan/atau dokumen perencanaan;
 - m. menyusun kerangka regulasi yang terkait dengan pelaksanaan tugas sekretariat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. melaksanakan penyusunan bahan dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dalam lingkungan kesekretariatan;

- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- p. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin, menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi urusan ketatausahaan dinas, pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (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;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis urusan umum dan kepegawaian;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para subbagian/seksi dan mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - h. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - i. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang milik daerah;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang milik daerah;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - m. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan dinas;
 - n. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - o. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, kehumasan dan keprotokoleran;
 - p. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
 - q. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;

- r. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- s. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tata laksana;
- t. menyusun rencana kebutuhan dan usulan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan dinas;
- u. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin, dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara;
- v. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- w. melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- x. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
- y. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- z. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- aa. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas kepala subbagian umum dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin, menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melakukan administrasi urusan perencanaan dan pelaporan serta melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan dan pelaporan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian perencanaan dan pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis urusan perencanaan dan pelaporan;
 - g. menghimpun dan mempersiapkan bahan perencanaan anggaran dan penyusunan laporan dinas;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan serta pelaporan dinas;

- i. melakukan penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melakukan pengumpulan data realisasi capaian kinerja bulanan;
- k. menyusun laporan capaian kinerja triwulan dan semester;
- l. melakukan evaluasi kinerja anggaran dinas;
- m. melakukan revisi anggaran untuk kebutuhan rencana kerja tahunan dinas;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan urusan subbagian sesuai prosedur yang berlaku agar berjalan sebagaimana mestinya;
- o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- p. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas kepala subbagian perencanaan dan pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin, menyiapkan bahan, menghimpun, mengolah dan melakukan administrasi keuangan atau penatausahaan keuangan meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, dan pelaporan keuangan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (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;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis pengelolaan keuangan;
 - g. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rencana kebutuhan gaji;
 - h. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan dinas;
 - i. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan dinas;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;

- l. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- n. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan data sebagai bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan keuangan;
- o. melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- q. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas kepala subbagian keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Bidang Tanaman Pangan
Pasal 9

- (1) Bidang Tanaman Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang terkait dengan bidang tanaman pangan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tanaman Pangan melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang tanaman pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang tanaman pangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang tanaman pangan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang tanaman pangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang tanaman pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan kebijakan, program dan kegiatan bidang;
 - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang yang meliputi produksi tanaman pangan, sarana dan prasarana tanaman pangan dan perlindungan, pengamatan dan pengendalian tanaman pangan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang tanaman pangan;
 - i. melaksanakan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang tanaman pangan;

- j. menyusun kebijakan di bidang pembenihan, produksi, perlindungan tanaman pangan serta menyusun rencana dan kebijakan terkait dengan sarana dan prasarana serta infrastruktur di bidang tanaman pangan;
- k. melaksanakan pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian tanaman pangan sesuai kewenangannya;
- l. melaksanakan fasilitasi penyediaan dan distribusi pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian serta pengawasannya;
- m. melaksanakan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, dan alat mesin pertanian;
- n. menyusun rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan, dan pemberian bimbingan pembiayaan;
- o. melaksanakan pengawasan mutu peredaran benih di bidang tanaman pangan;
- p. melaksanakan bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan;
- q. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim baik bencana banjir maupun kekeringan di bidang tanaman pangan;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang;
- s. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional yang menjadi tanggung jawabnya.
- t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- u. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang tanaman pangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Bidang Hortikultura dan Perkebunan
Pasal 10

- (1) Bidang Hortikultura dan Perkebunan dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang terkait dengan bidang hortikultura dan perkebunan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hortikultura dan Perkebunan melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang hortikultura dan perkebunan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang hortikultura dan perkebunan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang hortikultura dan perkebunan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang hortikultura dan perkebunan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan bidang hortikultura dan perkebunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang hortikultura dan perkebunan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan kebijakan di bidang hortikultura dan perkebunan;
 - h. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang yang meliputi produksi tanaman hortikultura dan perkebunan, sarana dan prasarana tanaman hortikultura dan perkebunan serta perlindungan, pengamatan dan pengendalian tanaman hortikultura dan perkebunan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - i. melaksanakan penyusunan kebijakan di bidang pembenihan, produksi, perlindungan tanaman hortikultura dan perkebunan serta penyusunan rencana dan kebijakan terkait dengan sarana dan prasarana serta infrastruktur di bidang hortikultura dan perkebunan;
 - j. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih, pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang hortikultura dan perkebunan;
 - k. melaksanakan bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang hortikultura dan perkebunan;
 - l. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dampak perubahan iklim baik bencana banjir maupun kekeringan serta penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di bidang hortikultura dan perkebunan;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional yang menjadi tanggung jawabnya.
 - o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - p. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang hortikultura dan perkebunan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima
Bidang Ketahanan Pangan
Pasal 11

- (1) Bidang Ketahanan Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang terkait dengan bidang ketahanan pangan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketahanan Pangan melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang ketahanan pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang ketahanan pangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang ketahanan pangan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang ketahanan pangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan 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;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan pembinaan di bidang ketahanan pangan;
 - h. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - i. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang ketahanan pangan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang ketersediaan dan cadangan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, pemasaran hasil, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan dan pengolahan hasil;
 - k. melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang ketersediaan dan cadangan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, pemasaran hasil, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan dan pengolahan hasil;
 - l. mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan yang terkait dengan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional yang menjadi tanggung jawabnya;
 - m. melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang ketersediaan dan cadangan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, pemasaran hasil, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan dan pengolahan hasil;
 - n. melaksanakan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria di bidang ketersediaan dan cadangan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, pemasaran hasil, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan dan pengolahan hasil;

- o. mengoordinasikan, menyusun bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang ketahanan pangan;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional yang menjadi tanggung jawabnya;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- r. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kepala bidang ketahanan pangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keenam
Bidang Pembinaan dan Penyuluhan
Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan dan Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang terkait dengan bidang pembinaan dan penyuluhan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan dan Penyuluhan melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan dan penyuluhan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan dan penyuluhan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan dan penyuluhan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pembinaan dan penyuluhan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pembinaan dan penyuluhan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan dan penyuluhan;
 - g. mengoordinasikan dan menyusun bahan kebijakan di bidang pembinaan dan penyuluhan;
 - h. mengoordinasikan dan menyusun bahan pembinaan bidang;
 - i. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang meliputi kelembagaan dan ketenagaan, penyelenggaraan dan penyuluhan serta pemberdayaan tenaga penyuluh dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- j. melaksanakan penyusunan kebijakan dan rencana program dan kegiatan yang terkait dengan pengembangan dan daya saing produk, kelembagaan, sarana prasarana dan pengembangan teknologi sebagai materi penyuluhan;
- k. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pembinaan dan penyuluhan;
- l. melaksanakan perumusan kebijakan teknis daerah di bidang pembinaan dan penyuluhan;
- m. melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang pembinaan dan penyuluhan;
- n. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembinaan dan penyuluhan;
- o. menyusun kebijakan dan program penyuluhan yang terkait dengan tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan ketahanan pangan;
- p. melaksanakan penyuluhan dan pengembangan mekanisme, tatacara, dan metode penyuluhan di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan ketahanan pangan;
- q. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha, serta melakukan pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan;
- r. memfasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- s. melaksanakan upaya peningkatan kapasitas penyuluh pegawai negeri sipil, swadaya dan swasta;
- t. menyusun bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan dan penyuluhan;
- u. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional yang menjadi tanggung jawabnya;
- v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- w. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang pembinaan dan penyuluhan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 13

Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan, dapat membentuk kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi
Pasal 15

- (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, 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 16

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana 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, dan Pelaksana 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 17

Ketentuan yang mengatur mengenai sub koordinator dalam Peraturan Bupati Soppeng Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan (Berita Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2021 Nomor 72), tetap berlaku sampai berlakunya pengaturan sistem kerja pada Pemerintah Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Soppeng Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan (Berita Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2021 Nomor 72), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Watansoppeng
pada tanggal 9 Mei 2023

BUPATI SOPPENG,

ttd

A. KASWADI RAZAK

Diundangkan di Watansoppeng
pada tanggal 9 Mei 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SOPPENG,

ttd

A. TENRI SESSU

BERITA DAERAH KABUPATEN SOPPENG TAHUN 2023 NOMOR 31

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

MUSRIADI, SH MM

