



BUPATI BULUKUMBA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI BULUKUMBA
NOMOR TAHUN

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUKUMBA,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 137 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 137 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Dinas Pertanian 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 Pertanian dan Ketahanan Pangan, sehingga perlu di ganti;
- 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 Pada 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 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 Atas 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
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 Nomor 187, 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 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);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2023 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bulukumba.
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. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Bupati adalah Bupati Bulukumba.
7. Dinas adalah Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Bulukumba.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Bulukumba.

9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. 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.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
15. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
16. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan struktur organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. kepala dinas;
 - b. sekretaris, meliputi:
 1. subbagian program;
 2. subbagian umum dan kepegawaian; dan
 3. subbagian keuangan
 - c. bidang tanaman pangan;
 - d. bidang prasarana, sarana, pembiayaan dan investasi;
 - e. bidang hortikultura dan perkebunan;
 - f. bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - g. bidang ketersediaan, kerawanan dan keamanan pangan;
 - h. bidang distribusi, cadangan dan konsumsi pangan; dan
 - i. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.
- (2) Bagan susunan struktur organisasi Dinas sebagaimana 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) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pertanian dan bidang pangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan di bidang pertanian dan bidang pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang pertanian dan bidang pangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang pertanian dan bidang pangan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas Perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. mengoordinasikan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan teknis di bidang tanaman pangan, prasarana, sarana, pembiayaan dan investasi, bidang hortikultura dan perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan, ketersediaan, kerawanan dan keamanan pangan, distribusi, cadangan dan konsumsi pangan;
 - g. menyelenggarakan penyuluhan pertanian;
 - h. menyelenggarakan pembinaan produksi pertanian;
 - i. mengoordinasikan penyediaan, pengembangan dan pengendalian sarana dan prasarana pertanian;
 - j. menyelenggarakan pengendalian dan penanggulangan hama, penyakit dan bencana pertanian;
 - k. menyelenggarakan pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian serta perizinan usaha pertanian;
 - l. menyelenggarakan pelayanan, dan pengendalian kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - m. mengoordinasikan penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan, kerawanan dan keamanan pangan, distribusi, cadangan dan konsumsi pangan;
 - n. menyelenggarakan pembinaan ketahanan pangan masyarakat;
 - o. menyelenggarakan pengawasan, pengendalian dan penanganan kerawanan pangan dan keamanan pangan;

- p. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) dan mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi dan pelayanan publik di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- r. menyelenggarakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis tata kelola Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- s. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- t. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum dan keuangan dalam lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian dan hukum;
 - d. pengoordinasian administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - 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 sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Perencanaan Anggaran (DPA), penyelenggaraan kegiatan dan penyusunan laporan kegiatan lingkup Dinas;
 - g. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Dinas yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, aset, kerumahtanggaan, perlengkapan, keuangan, kearsipan serta perencanaan dan pelaporan kegiatan;

- h. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan menghimpun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) di lingkup Dinas;
- i. menghimpun data, informasi, dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan perencanaan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi, pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh setiap bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan Dinas;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat;
- m. mengoordinasikan penyiapan, penerapan dan pelaporan reformasi birokrasi lingkup unit kerja;
- n. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan analisis jabatan dan evaluasi jabatan pada lingkup Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- o. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pemenuhan standar pelayanan publik;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- q. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Program

Pasal 6

- (1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program untuk dijadikan acuan kerja;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
 - h. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas;

- i. menyiapkan bahan serta melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
- j. menghimpun bahan dan mengoordinasikan bahan penyusunan dokumen proses bisnis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- l. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, 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 dan hukum.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan acuan kerja;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 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 sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - g. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - h. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - i. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - m. melakukan, menyiapkan dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga 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 keprotokolan Dinas;

- p. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
- q. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- t. menyiapkan bahan perumusan analisis jabatan dan evaluasi jabatan pada lingkup Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- 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;
- u. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- v. melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh setiap bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- w. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
- x. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- y. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan untuk dijadikan acuan kerja;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 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 sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Keuangan;
 - g. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rencana kebutuhan gaji pegawai;
 - h. mengumpulkan bahan, menyusun dan mengelola administrasi keuangan Dinas;

- i. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- k. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bendaharawan;
- m. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan data sebagai bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan keuangan;
- n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- p. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Tanaman Pangan

Pasal 9

- (1) Bidang Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang tanaman pangan lingkup Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang tanaman pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang tanaman pangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang tanaman pangan;
 - d. pelaksanaan administrasi lingkup bidang Tanaman Pangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Tanaman Pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Tanaman Pangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyusunan dan penerapan standar pelayanan untuk tiap jenis layanan pada Bidang Tanaman Pangan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
 - h. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang tanaman pangan;
 - i. melaksanakan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman pangan;

- j. melaksanakan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan dan bimbingan penerapan teknologi budidaya tanaman pangan;
- k. mengoordinasikan penyiapan bahan penyediaan, pengawasan peredaran benih, pengujian mutu benih, sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang tanaman pangan;
- l. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul di bidang tanaman pangan;
- m. melaksanakan kajian kelayakan pemberian rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan;
- n. mengoordinasikan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang tanaman pangan;
- o. melaksanakan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang tanaman pangan;
- p. mengoordinasikan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan;
- q. mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan serta pengendalian serangan OPT tanaman pangan;
- r. melaksanakan pengelolaan data OPT tanaman pangan;
- s. mengoordinasikan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT tanaman pangan;
- t. mengoordinasikan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu tanaman pangan;
- u. melaksanakan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil tanaman pangan;
- v. mengoordinasikan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang tanaman pangan;
- w. mengoordinasikan penyiapan bahan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB) dan pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan (SKKP/SKP) tanaman pangan;
- x. melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar serta fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan;
- y. melaksanakan bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
- z. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang tanaman pangan meliputi pembenihan dan perlindungan tanaman pangan, produksi tanaman pangan, pengelolaan dan pemasaran tanaman pangan;
- aa. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Bidang Tanaman Pangan;
- bb. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Tanaman Pangan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Prasarana, Sarana, Pembiayaan dan Investasi

Pasal 10

- (1) Bidang Prasarana, Sarana, Pembiayaan dan Investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kepala Dinas dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan, pelaksanaan kebijakan serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana, sarana, pembiayaan dan investasi serta penyuluhan pertanian lingkup Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang prasarana, sarana, pembiayaan dan investasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang prasarana, sarana, pembiayaan dan investasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana, sarana, pembiayaan dan investasi;
 - d. pelaksanaan administrasi lingkup Bidang Prasarana, Sarana, Pembiayaan dan Investasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Prasarana, Sarana, Pembiayaan dan Investasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Prasarana, Sarana, Pembiayaan dan Investasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyusunan dan penerapan standar pelayanan untuk tiap jenis layanan pada Bidang Prasarana, Sarana, Pembiayaan dan Investasi;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang prasarana, sarana, pembiayaan dan investasi serta penyuluhan;
 - h. mengoordinasikan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier;
 - i. mengoordinasikan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
 - j. mengoordinasikan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
 - k. melaksanakan bimbingan dan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan penyediaan dan penjaminan mutu serta bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
 - m. melaksanakan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
 - n. melaksanakan pendampingan dan supervisi di bidang pembiayaan pertanian;
 - o. melaksanakan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian;
 - p. mengoordinasikan pelaksanaan penyuluhan pertanian sesuai pedoman standar, norma dan prosedur;
 - q. mengoordinasikan pengelolaan, fasilitasi pengembangan kompetensi, dan penguatan serta pengembangan kapasitas ketenagaan dan kelembagaan penyuluh pertanian;
 - r. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan serta pengembangan prasarana pertanian;
 - s. melaksanakan pengawasan dan pendampingan penggunaan sarana pendukung pertanian sesuai dengan komoditas, teknologi dan spesifikasi lokasi;
 - t. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi penerbitan rekomendasi teknis izin usaha pertanian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- u. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang prasarana, sarana, pembiayaan dan investasi serta penyuluhan sesuai standar, norma dan prosedur;
- v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Bidang Prasarana, Sarana, Pembiayaan dan Investasi;
- w. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Hortikultura dan Perkebunan

Pasal 11

- (1) Bidang Hortikultura dan Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan, pelaksanaan kebijakan serta memantau dan mengevaluasi kebijakan bidang hortikultura dan perkebunan lingkup Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang hortikultura dan perkebunan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Hortikultura dan Perkebunan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang hortikultura dan perkebunan;
 - d. pelaksanaan administrasi lingkup Bidang Hortikultura dan Perkebunan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Hortikultura dan Perkebunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Hortikultura dan Perkebunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyusunan dan penerapan standar pelayanan untuk tiap jenis layanan pada Bidang Hortikultura dan Perkebunan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura dan perkebunan.
 - h. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang hortikultura dan perkebunan;
 - i. melaksanakan bimbingan peningkatan mutu dan produksi serta penerapan teknologi budidaya di bidang hortikultura dan perkebunan;
 - j. melaksanakan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang hortikultura dan perkebunan;

- k. melaksanakan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman hortikultura dan perkebunan;
- l. melaksanakan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang hortikultura dan perkebunan;
- m. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan varietas unggul di bidang hortikultura dan perkebunan;
- n. mengoordinasikan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang hortikultura dan perkebunan;
- o. melaksanakan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang hortikultura dan perkebunan;
- p. mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan serta pengendalian serangan OPT di bidang hortikultura dan perkebunan;
- q. melaksanakan pengelolaan data OPT di bidang hortikultura dan perkebunan;
- r. mengoordinasikan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT di bidang hortikultura dan perkebunan;
- s. mengoordinasikan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang hortikultura dan perkebunan;
- t. mengoordinasikan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim di bidang hortikultura dan perkebunan;
- u. melaksanakan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang hortikultura dan perkebunan;
- v. mengoordinasikan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang hortikultura dan perkebunan;
- w. melaksanakan kajian kelayakan pemberian rekomendasi teknis di bidang hortikultura dan perkebunan;
- x. mengoordinasikan penyiapan bahan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB) dan pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan (SKKP/SKP) di bidang hortikultura dan perkebunan;
- y. melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar serta fasilitasi promosi produk di bidang hortikultura dan perkebunan;
- z. melaksanakan bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura dan perkebunan;
- aa. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura dan perkebunan;
- bb. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Bidang Hortikultura dan Perkebunan;
- cc. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Hortikultura dan Perkebunan serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 12

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan, pelaksanaan kebijakan serta memantau dan mengevaluasi kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan lingkup Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - d. pelaksanaan administrasi lingkup Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 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 sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyusunan dan penerapan standar pelayanan untuk tiap jenis layanan pada Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pembibitan, produksi ternak, kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
 - h. melaksanakan kajian kelayakan pemberian rekomendasi teknis di bidang peternakan, kesehatan hewan, dan masyarakat veteriner sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan inventarisasi dan pemetaan kawasan pengembangan sumber bibit ternak dan rencana penyebaran ternak;
 - j. melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan perbibitan dan budidaya ternak non ruminansia;
 - k. melaksanakan pengawasan obat hewan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian, penanggulangan penyakit hewan dan zoonosis, pembebasan penyakit hewan menular dan penanggulangan daerah terdampak wabah penyakit hewan menular;
 - m. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk hewan;
 - n. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner;
 - o. mengoordinasikan penyiapan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, hygiene dan sanitasi produk hewan;
 - p. mengoordinasikan penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
 - q. melaksanakan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang peternakan;
 - r. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil di peternakan dan kesehatan hewan;
 - s. mengoordinasikan penyiapan bahan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB) dan pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan (SKKP/SKP) di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - t. melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar serta fasilitasi promosi produk di bidang peternakan dan kesehatan hewan;

- u. melaksanakan kerjasama dengan Balai Penelitian/Pengkajian dan Perguruan Tinggi untuk pengembangan Pembibitan dan budidaya ternak;
- v. melaksanakan inventarisasi perusahaan dibidang perdagangan obat hewan, produk bahan asal hewan dan hasil bahan asal hewan;
- w. melaksanakan pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan izin usaha di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- x. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pemotongan ternak betina produktif;
- y. melaksanakan bimbingan teknis pendirian dan pengelolaan Rumah Potong Hewan (RPH), Rumah Potong Unggas (RPU);
- z. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis pembibitan, produksi ternak, kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan sesuai standar, norma dan prosedur;
- aa. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- bb. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bidang Ketersediaan Kerawanan Pangan dan Keamanan Pangan

Pasal 13

- (1) Bidang Ketersediaan, Kerawanan Pangan, dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan serta memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan ketersediaan kerawanan pangan dan keamanan pangan lingkup Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketersediaan, kerawanan pangan, dan keamanan pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang ketersediaan, kerawanan pangan, dan keamanan pangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketersediaan, kerawanan pangan, dan keamanan pangan;
 - d. pelaksanaan administrasi lingkup Bidang Ketersediaan, Kerawanan Pangan, dan Keamanan Pangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Ketersediaan, Kerawanan Pangan, dan Keamanan Pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Ketersediaan, Kerawanan Pangan, dan Keamanan Pangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. melaksanakan penyusunan dan penerapan standar pelayanan untuk tiap jenis layanan pada Bidang Ketersediaan, Kerawanan Pangan, dan Keamanan Pangan;
- g. melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang ketersediaan, kerawanan dan keamanan pangan;
- h. mengoordinasikan penyiapan bahan koordinasi di bidang ketersediaan, kerawanan dan keamanan pangan;
- i. mengoordinasikan penyiapan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan, Penghitungan Pola Pangan Harapan Ketersediaan, dan penyiapan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
- j. mengoordinasikan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya sesuai kewenangan daerah;
- k. memberikan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan, kerawanan dan keamanan pangan;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan perumusan dan penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan kecamatan sesuai dengan kajian dan analisis;
- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penanganan kerawanan pangan daerah;
- n. melaksanakan pembinaan kelembagaan keamanan pangan segar daerah;
- o. melaksanakan fasilitasi pemberian sertifikasi, registrasi dan rekomendasi keamanan pangan segar asal tumbuhan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. mengoordinasikan penyediaan sarana dan prasarana pengujian mutu dan keamanan pangan segar asal tumbuhan daerah;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis ketersediaan, kerawanan pangan dan keamanan pangan meliputi infrastruktur pangan, kerawanan pangan, dan keamanan pangan;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Bidang Ketersediaan Kerawanan Pangan dan Keamanan Pangan;
- s. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Ketersediaan Kerawanan Pangan dan Keamanan Pangan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan
Bidang Distribusi Cadangan dan Konsumsi Pangan

Pasal 14

- (1) Bidang Distribusi Cadangan dan Konsumsi Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan, pelaksanaan kebijakan, serta memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan distribusi cadangan dan konsumsi pangan lingkup Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang distribusi cadangan dan konsumsi pangan;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang distribusi cadangan dan konsumsi pangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang distribusi cadangan dan konsumsi pangan;
 - d. pelaksanaan administrasi lingkup Bidang Distribusi Cadangan dan Konsumsi Pangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Distribusi Cadangan dan Konsumsi Pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Distribusi Cadangan dan Konsumsi Pangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyusunan dan penerapan standar pelayanan untuk tiap jenis layanan pada Bidang Distribusi Cadangan dan Konsumsi Pangan;
 - g. melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang distribusi, cadangan, dan konsumsi pangan;
 - h. memberikan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi, cadangan, dan konsumsi pangan;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai dengan kebutuhan daerah dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
 - j. melaksanakan pengelolaan dan keseimbangan cadangan pangan daerah;
 - k. mengoordinasikan penyiapan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan, Penghitungan Pola Pangan Harapan Konsumsi;
 - l. mengoordinasikan perumusan dan penentuan harga minimum daerah untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh pemerintah pusat dan pemerintah provinsi;
 - m. melaksanakan pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan pada kerawanan pangan yang mencakup dalam 1 (satu) daerah;
 - n. melaksanakan pembinaan pemenuhan konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi;
 - o. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis distribusi cadangan dan konsumsi pangan meliputi distribusi, harga pangan, cadangan pangan, konsumsi dan penganekaragaman pangan;
 - p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Bidang Distribusi Cadangan dan Konsumsi Pangan;
 - q. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Distribusi Cadangan dan Konsumsi Pangan serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 15

- (1) Pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 16

- (1) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan 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, Pelaksana dan seluruh personil di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan 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 dan Kepala Subbagian di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan.

Bagian Kedua
Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan 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 di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada pimpinan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Subkoordinator pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan berdasarkan Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 137 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan (Berita Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2021 Nomor 137) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 137 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan (Berita Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2022 Nomor 36), tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang sistem kerja pada Pemerintah Daerah Kabupaten Bulukumba.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 137 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan (Berita Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2021 Nomor 137) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 137 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan (Berita Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2022 Nomor 36), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bulukumba
pada tanggal

BUPATI BULUKUMBA,

MUCHTAR ALI YUSUF

Diundangkan di Bulukumba
pada tanggal

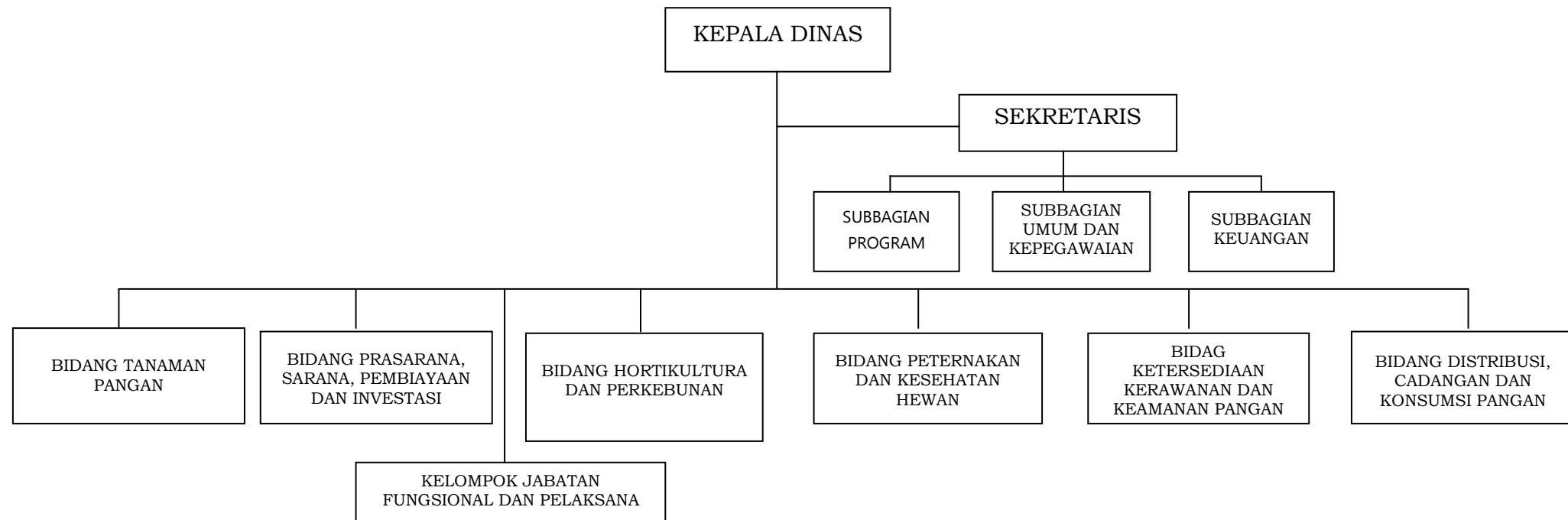
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA,

MUH. ALI SALENG

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA TAHUN 2023 NOMOR

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

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN



BUPATI BULUKUMBA,

MUCHTAR ALI YUSUF

PLANT	+	a	γ	
-------	---	---	---	--