



**BUPATI TANA TORAJA  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TANA TORAJA  
NOMOR 11 TAHUN 2023**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TANA TORAJA,**

- Menimbang :
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pertanian telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Tana Toraja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 44 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Tana Toraja dan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Tana Toraja;
  - b. bahwa peraturan bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan fungsi pada Dinas Pertanian dan Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan serta dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tana Toraja tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah 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);
  4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
  6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan

atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2016 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2022 Nomor 4).

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Toraja.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Tana Toraja sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tana Toraja.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Toraja.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Tana Toraja yang selanjutnya disebut Dinas adalah perangkat daerah yang membantu dan mendukung tugas Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Tana Toraja.
8. 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.
9. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
12. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pertanian, urusan pemerintahan bidang pangan dan urusan pemerintahan bidang perikanan yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat terdiri atas:
    1. Subbagian Program dan Evaluasi;



2. Subbagian Umum;
  3. Subbagian Kepegawaian;
  - c. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - d. Bidang Perkebunan;
  - e. Bidang Penyuluhan;
  - f. Bidang Peternakan;
  - g. Bidang Ketahanan Pangan;
  - h. Bidang Perikanan; dan
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

##### Bagian Kesatu

##### Kepala Dinas

##### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam urusan pemerintahan bidang pertanian, yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan;
  - b. penyusunan rencana strategik di bidang Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan;
  - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang, Ketahanan Pangan dan Perikanan;
  - d. penyelenggaraan pelayanan umum di bidang Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan;
  - e. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan, program dan kegiatan di bidang Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan;
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. merumuskan kebijakan teknis dan operasional di bidang Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- g. menyusun standar pelayanan minimal bidang Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan;
- h. menyusun standar pembibitan/perbenihan yang menjadi kewenangan daerah;
- i. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam bidang Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan;
- j. melaksanakan penyuluhan, pengkajian dan penerapan teknologi di bidang Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan;
- k. memberikan bantuan permodalan dan sarana produksi kepada masyarakat serta peningkatan produksi Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan;
- l. melaksanakan pengelolaan sarana usaha di bidang Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan;
- m. melaksanakan, membina dan mengawasi pengelolaan administrasi umum;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
  - a. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan;
  - b. pengelolaan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
  - c. pengelolaan administrasi keuangan;

- d. pengoordinasian dan penyusunan program serta pengolahan dan penyajian data;
  - e. pengelolaan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional kerja Sekretariat Dinas berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
  - b. mengatur dan membina kerjasama dalam pengurusan administrasi dinas.
  - c. memberi petunjuk analisis dan pengembangan kinerja dinas.
  - d. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - e. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - f. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - g. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - h. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
  - j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
  - k. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
  - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
  - m. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
  - n. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
  - o. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
  - p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
  - q. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
  - r. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
  - s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;

- t. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun rencana, menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan penyusunan program kegiatan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program;
  - g. menyiapkan bahan dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang penyusunan program;
  - h. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategis;
  - i. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas Pertanian;
  - j. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
  - k. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
  - l. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan tahunan;
  - m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
  - n. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;



- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan Evaluasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, mengelolah administrasi kepegawaian, pemeliharaan dan penghapusan barang dan urusan rumah tangga serta mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas;
  - g. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
  - h. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
  - i. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
  - k. mengumpulkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas Pertanian;
  - l. menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
  - m. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
  - n. meneliti kelengkapan uang persediaan ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya untuk bahan proses lebih lanjut;
  - o. melakukan pembayaran gaji pegawai;

- p. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- q. melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- r. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- t. menginventarisasi sarana dan prasarana yang dimiliki Dinas Pertanian dan melaksanakan pemeliharaan secara rutin dan berkala;
- u. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan keuangan Dinas Pertanian;
- v. inventarisasi dan pengarsipan data jabatan fungsional pada Dinas Pertanian;
- w. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
- x. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- y. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- z. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan formasi pegawai;
- aa. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, penilaian angka kredit penyuluhan kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- bb. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
- cc. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- dd. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi tunjangan kinerja;
- ee. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi
- ff. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- gg. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- hh. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ii. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris menyiapkan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan urusan administrasi kepegawaian.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
  - g. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
  - h. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan dinas;
  - i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan aparatur sipil negara;
  - j. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
  - k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
  - l. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
  - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

##### Pasal 9


- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tanaman Pangan melaksanakan fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dan pelaksanaan tugas Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.



(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyusun program, rencana dan kebijakan perbenihan, produksi serta pengendalian dan pengawasan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- b. mengarahkan pelaksanaan kegiatan produksi, perbenihan tanaman pangan, perlindungan tanaman pangan, sarana dan prasarana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- c. mengatur kegiatan produksi, perbenihan tanaman pangan, perlindungan tanaman pangan, sarana dan prasarana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- d. melaksanakan penyiapan bahan, pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;
- e. mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan produksi, perbenihan tanaman pangan, perlindungan tanaman pangan, sarana dan prasarana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- f. membimbing pelaksanaan program kegiatan, perbenihan tanaman pangan, perlindungan tanaman pangan, sarana dan prasarana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- g. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- h. memberikan bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- i. memberikan izin usaha/rekomendasi teknis di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- j. menganalisa dan mengembangkan kinerja bidang;
- k. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- l. melaksanakan bimbingan dan monitoring terhadap perkiraan perkembangan kegiatan perbenihan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- m. merekomendasikan sertifikasi benih Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- n. melaksanakan sistem informasi perbenihan dan pengembangan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- o. melaksanakan penyebaran benih unggul spesifik lokasi;
- p. menggali sumber-sumber pendapatan asli daerah dibidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- q. melaksanakan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- r. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin pertanian wilayah kabupaten;



- s. melaksanakan pengembangan alat dan mesin pertanian sesuai standar;
  - t. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan produksi, sarana dan prasarana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - u. melaksanakan bimbingan dan monitoring terhadap perkiraan perkembangan kegiatan produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - v. menyediakan sarana dan prasarana pendukung;
  - w. melaksanakan pencatatan dan pemetaan penyebaran organisme pengganggu tumbuhan (OPT);
  - x. melaksanakan usaha perlindungan kehidupan terhadap musuh-musuh alami organisme pengganggu tumbuhan (OPT);
  - y. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi perkembangan musuh-musuh alami organisme pengganggu tumbuhan (OPT);
  - z. melaksanakan pengolahan data organisme pengganggu tumbuhan (OPT) di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - aa. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan pengendalian Hama Penyakit dan pengawasan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - bb. melaksanakan bimbingan dan monitoring terhadap perkiraan perkembangan kegiatan pengendalian Hama Penyakit dan pengawasan Tanaman Pangan dan Holtikultura;
  - cc. menyediakan sarana dan prasarana pendukung kegiatan pengendalian Hama Penyakit dan pengawasan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - dd. melaksanakan pengawasan pengadaan, peredaran dan penggunaan pupuk dan pestisida wilayah Kabupaten;
  - ee. pembinaan dan pengembangan unit usaha pelayanan pupuk dan pestisida;
  - ff. bimbingan penyediaan, penyaluran dan penggunaan pupuk dan pestisida;
  - dd. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
  - ee. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
  - ff. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
  - gg. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- 

hh.melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Keempat  
Bidang Perkebunan

Pasal 10

- (1) Bidang Perkebunan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan di bidang pengembangan teknologi dan produksi perkebunan, pelayanan usaha, perlindungan tanaman, serta pengelolaan hasil dan pemasaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perkebunan melaksanakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis Bidang Perkebunan;
  - b. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Perkebunan;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepada Bidang Perkebunan;
  - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Bidang Perkebunan;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun program dan rencana kerja tahunan Bidang Perkebunan untuk dijadikan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun dan menyajikan rencana dan program pengembangan dan kelembagaan usaha perkebunan;
  - c. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - e. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. melaksanakan pengaturan sistem budidaya dan pengelolaan pengembangan usaha perkebunan;
  - h. menyusun profil wilayah pengembangan usaha perkebunan;
  - i. memberikan pembinaan, dan pendampingan teknis dan manajemen usaha tani dalam rangka meningkatkan produk, produktifitas dan mutu hasil perkebunan;
  - j. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kelembagaan usaha perkebunan sebagai dasar untuk pengembangannya;
  - k. melaksanakan pembinaan, pendampingan dan penguatan kelembagaan tani;

- l. mengembangkan jaringan kerjasama, pertukaran informasi antar kelembagaan usaha perkebunan;
- m. merekomendasikan sertifikasi benih tanaman perkebunan;
- n. melaksanakan sistem informasi perbenihan tanaman perkebunan;
- o. melaksanakan penyebaran benih unggul spesifik lokasi;
- p. menganalisa dan mengembangkan kinerja bidang;
- q. menggali sumber-sumber pendapatan asli daerah dibidang perkebunan;
- r. melaksanakan pungutan-pungutan pajak daerah dan retribusi dibidang perkebunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. melaksanakan penyuluhan dibidang perkebunan;
- t. melaksanakan pengkajian penerapan teknologi anjuran ditingkat usaha tani;
- u. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin pertanian wilayah kabupaten;
- v. melaksanakan pengembangan alat dan mesin pertanian sesuai standar;
- w. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan produksi perkebunan;
- x. melaksanakan pencatatan dan pemetaan penyebaran organisme pengganggu tumbuhan (OPT);
- y. melaksanakan usaha perlindungan kehidupan musuh-musuh alami organisme pengganggu tumbuhan (OPT);
- z. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi perkembangan musuh-musuh alami organisme pengganggu tumbuhan (OPT);
- aa. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan dengan pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- bb. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perkebunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Penyuluhan

#### Pasal 11

- (1) Bidang Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasionalisasi, memberi tugas dan bimbingan teknis, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di bidang ketenagaan penyuluhan.



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyuluhan melaksanakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis dan program Bidang Penyuluhan;
  - b. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Penyuluhan;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang Penyuluhan;
  - d. pengumpulan, pengelolaan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
  - e. pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan;
  - f. pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penyuluhan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan penyuluhan pertanian meliputi perkebunan, tanaman pangan, hortikultura, perikanan dan peternakan;
  - g. mengumpulkan, mengolah mengemas, dan menyebarkan materi penyuluhan kepada pelaku utama dan pelaku usaha;
  - h. mengelola kelembagaan dan ketenagaan penyuluh;
  - i. melaksanakan fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
  - j. melaksanakan peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta;
  - k. mengoordinasikan dengan Instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas bidang penyuluhan;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas bidang penyuluhan kepada Kepala Dinas sebagai bahan pertanggungjawaban dan bahan evaluasi;
  - m. mengevaluasi dan memonitor hasil pelaksanaan program kerja di bidang penyuluhan;
  - n. melakukan perencanaan penyuluhan sesuai dengan wilayah kerjanya;
  - o. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan ketenagaan penyuluh;
  - p. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan database ketenagaan penyuluh;



- q. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan penyuluh;
- r. menyiapkan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh;
- s. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan ketenagaan pembimbing;
- t. melaksanakan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, dan peningkatan kapasitas kelembagaan petani;
- u. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
- v. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan database petani yang dibimbing;
- w. menyiapkan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan kepada petani;
- x. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas kegiatan bimbingan petani;
- y. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan ketenagaan pendamping;
- z. melaksanakan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, dan peningkatan kapasitas ketenagaan pendamping;
- aa. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan pendamping;
- bb. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan database pendamping percontohan;
- cc. menyiapkan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan kepada pendamping percontohan;
- dd. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- ee. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- ff. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahan masalah;
- gg. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Penyuluhan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Peternakan

#### Pasal 12

- (1) Bidang Peternakan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di Bidang Peternakan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peternakan melaksanakan fungsi:
- c. penyusunan kebijakan teknis Bidang Peternakan;
  - d. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Peternakan;
  - e. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang Peternakan;
  - f. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan 1 dalam lingkup Bidang Peternakan;
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Peternakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merencanakan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan dibidang produksi, kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, penyebaran dan pengembangan peternakan;
  - g. melaksanakan bimbingan dan pengawasan pencatatan mutu bibit ternak/ silsilah ternak bibit;
  - h. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi wilayah sumber bibit ternak;
  - i. mengawasi jalur transportasi bibit ternak yang masuk dan keluar daerah;
  - j. merekomendasikan sertifikasi bibit ternak;
  - k. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis perbibitan dan produksi ternak, pemetaan dan pengembangan kawasan dan penyebaran ternak;
  - l. melaksanakan penyebaran bibit unggul spesifik lokasi;
  - m. merumuskan strategi pelestarian ternak-ternak asli (*Plasma nuftah*) dari kepunahan;
  - n. menyusun bimbingan teknik-teknik produksi ternak;
  - o. melaksanakan inventarisasi jenis-jenis pakan hijauan makanan ternak dan sumber bibit pakan hijauan makanan ternak;
  - p. melaksanakan pengambilan sampel pakan konsentrat serta pengujian di Laboratorium untuk melindungi konsumen;

- q. menyusun pedoman budidaya dan produksi pakan hijauan serta rehabilitasi padang penggembalaan dan lahan kritis yang tidak termanfaatkan;
- r. melaksanakan bimbingan pemanfaatan limbah pertanian sebagai pakan ternak;
- s. melaksanakan bimbingan teknis dalam penyelenggaraan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan obat hewan;
- t. melaksanakan inventarisasi perdagangan obat hewan, produk bahan asal hewan dan hasil bahan asal hewan;
- u. melaksanakan bimbingan teknis pengamatan, penyidikan dan epidemiologi penyakit hewan serta membuat peta lokasi penyakit hewan;
- v. melaksanakan bimbingan, pemantauan, pengawasan terhadap, pembangunan, pengelolaan dan operasional pasar hewan;
- w. pengawasan dan pengendalian pemotongan betina produktif;
- x. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pengelolaan Rumah Potong Hewan (RPH), Rumah Potong Unggas (RPU) dan Rumah Potong Babi (RPB);
- y. melaksanakan pembinaan terhadap Pos Pelayanan Kesehatan Hewan;
- z. melaksanakan pemeriksaan terhadap terhadap lalu lintas hewan, bahan asal hewan dan hasil bahan asal hewan antar kabupaten;
- aa. menginventarisasi usaha peternakan rakyat, perusahaan peternakan dan usaha pengolahan hasil peternakan;
- bb. melaksanakan sosialisasi skim-skim kredit bagi para pelaku usaha;
- cc. memfasilitasi kerjasama kemitraan antar kelompok tani dengan pihak perbankan dan lembaga asuransi;
- dd. melaksanakan kerjasama dengan lembaga penelitian dan perguruan tinggi dalam pengembangan inovasi teknologi;
- ee. memberikan pertimbangan teknis dalam pengembangan usaha peternakan, produk dan hasil ikutannya;
- ff. melaksanakan inventarisasi dan pengembangan lahan dan air, prasarana dan sarana fisik peternakan;
- gg. melaksanakan bimbingan teknis pemanfaatan prasarana dan Sarana fisik peternakan serta pakan ternak;
- hh. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahan masalah;
- ii. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
- jj. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- kk. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;



- ll. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Peternakan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- mm. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

### Bagian Ketujuh

#### Bidang Ketahanan Pangan

##### Pasal 13

- (1) Bidang Ketahanan Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang Ketersediaan dan Distribusi.
- (2) Untuk 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 dinas Bidang Ketahanan Pangan;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional Bidang Ketahanan Pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan, kerawanan dan panganekaragaman pangan berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
  - c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan urusan ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan, kerawanan dan panganekaragaman pangan;
  - d. melaksanakan penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai kebutuhan Daerah dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
  - e. memfasilitasi administrasi urusan ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan, kerawanan dan panganekaragaman pangan;
  - f. membimbing, mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan, kerawanan dan panganekaragaman pangan;



- g. memberi petunjuk, bimbingan secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang Ketahanan Pangan kepada pejabat di lingkup Bidang Ketahanan Pangan;
- h. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Ketahanan Pangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang Ketahanan Pangan;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- k. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Ketahanan Pangan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### Bagian Ketujuh

#### Bidang Perikanan

#### Pasal 14

- (1) Bidang Perikanan Budidaya dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas, melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi kegiatan bidang Perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perikanan melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Perikanan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Perikanan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Perikanan;
  - d. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Perikanan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perikanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perikanan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Perikanan;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Perikanan;
  - h. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas Bidang;

- i. melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan program Bidang Perikanan;
- j. melaksanakan pembinaan dalam rangka pemberdayaan pembenihan skala kecil khususnya unit pembenihan rakyat (UPR);
- k. melaksanakan draf petunjuk teknis dalam rangka produksi perikanan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis tata pemanfaatan air dan zona lahan dan perairan untuk kepentingan perikanan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengembangan pembenihan ikan dengan CBIB (Cara Budidaya Ikan yang Baik);
- n. melaksanakan pengendalian hama penyakit ikan;
- o. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahan masalah;
- p. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja melalui pendidikan formal dan non formal;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- r. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perikanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### Bagian Kedelapan

#### Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

##### Pasal 15

Pada Dinas dapat dibentuk kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada Pasal 15, melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB V

#### TATA KERJA

##### Bagian Kesatu

##### Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

##### Pasal 17

- (1) Kepala Dinas menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip, hierarki, 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 meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

## Bagian Kedua

### Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

#### Pasal 18

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan dalam melaksanakan tugasnya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, pejabat fungsional, pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas, wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

## BAB VI

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 19

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, dan Pejabat Fungsional Pada Pertanian Kabupaten Tana Toraja Berdasarkan Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Tana Toraja (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2016 Nomor 42) dan Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Toraja berdasarkan Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Tana Toraja (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2016 Nomor 52) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku:

1. Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2016 Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 44 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Tana Toraja (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2018 Nomor 44); dan
2. Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Tana Toraja (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2016 Nomor 52),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja.

Ditetapkan di Makale  
pada tanggal 6 Februari 2023

BUPATI TANA TORAJA, 

  
/ THEOFILUS ALLORERUNG

Diundangkan di Makale  
pada tanggal 6 Februari 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA,



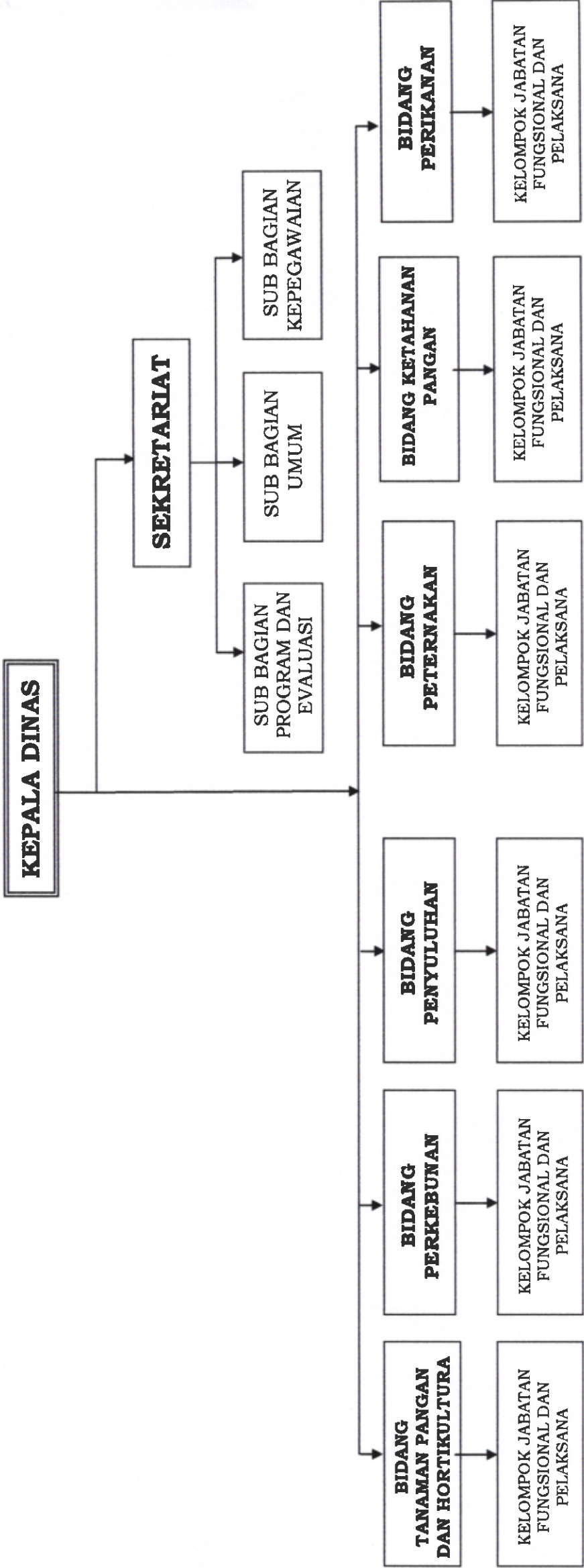
SULAIMAN MALIA

BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA TAHUN 2023 NOMOR 11



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TANA TORAJA  
NOMOR : 11 TAHUN 2023  
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS  
PERTANIAN, KETAHANAN PANGAN DAN  
PERIKANAN

SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERTANIAN, KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN



BUPATI TANA TORAJA,  
*[Signature]*  
THEOFILUS ALLORERUNG