



BUPATI MAROS
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR 19 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-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 dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah

beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. 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 4602);
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 Republik Indonesia 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 Daerah Kabupaten Maros Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2019 Nomor 2);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Maros Nomor 7).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.
5. Perangkat Daerah Kabupaten Maros adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Maros.
6. Desentralisasi adalah penyerahan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan asas otonomi.
7. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintahan Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
8. Dinas adalah Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Maros.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. 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.
12. 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.

13. Kelompok Tugas Sub Substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
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.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 3. Subbagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Perkebunan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Peternakan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Bidang Penyuluhan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. Bidang Ketahanan Pangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada 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 dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanian dan ketahanan pangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintah bidang pertanian dan ketahanan pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pertanian dan ketahanan pangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pertanian dan ketahanan pangan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan bidang pertanian dan ketahanan pangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Dinas Pertanian dan Ketenagakerjaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas Pertanian untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanian dan ketahanan pangan dalam perencanaan program dan kegiatan;
 - g. melaksanakan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan pertanian dan ketahanan pangan;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan urusan bidang pertanian dan ketahanan pangan;
 - i. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanian dan ketahanan pangan melalui sarana, prasarana dan agribisnis, tanaman pangan dan hortikultura, ketahanan pangan, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanian dan ketahanan pangan melalui sarana, prasarana dan agribisnis, tanaman

- pangan dan hortikultura, ketahanan pangan, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan;
- k. melaksanakan pembinaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanian dan ketahanan pangan melalui sarana, prasarana dan agribisnis, tanaman pangan dan hortikultura, ketahanan pangan, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan;
 - l. melaksanakan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian Dinas;
 - m. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Dinas Pertanian;
 - n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas Pertanian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi dan teknis operasional perencanaan dan keuangan, umum dan kepegawaian serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset serta penyusunan program dalam lingkungan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, aset dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan ketatausahaan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, aset dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, aset dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian program kegiatan seluruh unsur organisasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbagian;
 - c. mengoordinir penyusunan LAKIP dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - d. mengoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah dan pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di lingkungan Dinas;
 - e. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
 - g. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
 - i. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi dinas;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja dinas;
 - k. melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana;
 - l. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
 - m. melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
 - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melakukan verifikasi dan pemutakhiran data pada aplikasi kepegawaian;
 - h. menghimpun daftar hadir pegawai sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi;
 - i. menyusun rencana formasi, informasi jabatan dan bezetting pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedia lengkap dan akurat;
 - j. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi sehingga dapat memperlancar akses data kepegawaian;
 - k. melakukan administrasi, pengarsipan naskah dinas, pengklarifikasian dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar menurut jenisnya sesuai ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencariannya kembali;
 - l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan dalam formasi pegawai;
 - m. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi penilaian pelaksanaan pekerjaan jabatan/on the job training;
 - n. melakukan kegiatan keprotokoliran lingkup dinas;
 - o. mengoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah di lingkungan Dinas;
 - p. melakukan pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di lingkungan Dinas;
 - q. melakukan kegiatan kehumasan dan publikasi serta mengoordinasikannya dengan unsur dalam lingkup dinas maupun luar dinas;
 - r. menyediakan dan melaksanakan administrasi perkantoran, penggandaan, pencetakan dan pengarsipan dokumen;
 - s. memfasilitasi keamanan dan ketertiban lingkungan dinas;
 - t. mengatur jam kerja serta mengawasi disiplin kerja pegawai;

- u. memfasilitasi pelayanan hukum dalam lingkup dinas;
- v. melakukan pengumpulan dan pemutakhiran data kepegawaian secara berkala;
- w. menyusun daftar urut kepangkatan;
- x. membuat usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan usulan pensiun;
- y. membuat dokumen penugasan pegawai;
- z. melakukan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan dan formasi jabatan;
- aa. melakukan administrasi cuti pegawai;
- bb. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi
- cc. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian umum dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ee. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melakukan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan evaluasi laporan kinerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1); meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. melakukan verifikasi dan pemutakhiran data pada aplikasi kepegawaian;
 - i. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - j. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) berdasarkan usulan setiap kegiatan dilingkup dinas;

- k. mengumpulkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unsur terkait dalam rangka penyusunan perencanaan dan pelaporan evaluasi kinerja;
- m. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan laporan evaluasi kinerja;
- n. menyiapkan bahan Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Akuntansi Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), sebagai landasan kinerja Pegawai;
- o. menyiapkan, menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan untuk lebih transparan dalam pengelolaan data dan informasi;
- p. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan tahunan untuk bahan pertanggungjawaban pimpinan;
- q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris membantu Sekretaris dalam penatausahaan administrasi keuangan dan aset meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang keuangan serta aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- g. melakukan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data keuangan untuk mendapatkan data yang akurat;
- h. melakukan pengendalian keuangan lingkup dinas yang terencana sebagai kontrol agar terhindar dari kesalahan;
- i. melakukan pengendalian pengeluaran kas (*cash flow*) sebagai kontrol terhadap transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas;
- j. menyusun dokumen terhadap penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup dinas;
- k. melakukan pengujian dan analisa Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP) Ganti Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU) dan Langsung (LS) yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) lingkup dinas;
- l. melakukan penatausahaan keuangan yang meliputi penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan anggaran;
- m. melakukan penerimaan, penyimpanan dan penatausahaan seluruh pendapatan sebagai Pendapatan Asli Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- n. menyusun dan menerbitkan dokumen yang diperlukan dalam pencairan dan pertanggung jawaban anggaran;
- o. meneliti dan memverifikasi kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam rangka pencairan anggaran;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan pendistribusian pemeliharaan, inventarisasi dan prosedur yang berlaku agar pengelolaan asset dapat berjalan dengan baik dan benar;
- q. mengatur operasional kendaraan dinas, parkir, gedung kantor, perumahan dinas, asrama, dan halaman kantor;
- r. membuat laporan keuangan realisasi anggaran belanja menurut rekening berdasarkan pengeluaran SPM;
- s. melakukan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kesejahteraan pegawai;
- t. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan oleh bendahara sesuai prosedur yang berlaku untuk menghindari kesalahan;
- u. meneliti kebenaran pertanggung jawaban bendahara pengeluaran sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;
- v. menyusun laporan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dilingkungan Dinas;
- w. menerima, menyimpan dan mendistribusikan barang;
- x. melakukan, mengelola dan mengawasi penerimaan dan pemanfaatan pendapatan dari program bantuan;
- y. mengumpulkan dan mengolah data barang persediaan;
- z. membuat laporan pertanggung jawaban keuangan secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
- aa. melakukan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan unsur lain dalam lingkup dinas maupun luar dinas dengan sepengetahuan atasan;

- bb. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- cc. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Aset dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ee. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 9

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang melaksanakan tugas penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang sarana prasarana pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Sarana dan Prasarana, melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan dibidang Sarana dan Prasarana Pertanian;
 - b. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
 - c. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
 - d. penyediaan, pengawasan dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
 - e. pemberian bimbingan pembiayaan di bidang pertanian;
 - f. pemberian fasilitasi investasi pertanian di bidang Pertanian;
 - g. pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pertanian; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Sarana dan Prasarana, untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyusunan kebijakan di bidang prasarana, sarana, dan penyuluhan pertanian;
 - g. melaksanakan penyusunan program pertanian;
 - h. melaksanakan penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;

- i. melaksanakan pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
- j. melaksanakan penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
- k. melaksanakan penghitungan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- l. melaksanakan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- m. melaksanakan pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
- n. melaksanakan pemberian fasilitasi investasi pertanian;
- o. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi lahan dan irigasi;
- p. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang pengembangan lahan dan irigasi pertanian;
- q. melaksanakan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usahatani, dan jaringan irigasi tersier;
- r. melaksanakan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
- s. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
- t. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
- u. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis pembiayaan di bidang pertanian
- v. melaksanakan bimbingan pendampingan dan superfisi pembiayaan dan investasi pertanian;
- w. melaksanakan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian;
- x. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Sarana dan Prasarana;
- y. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- z. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 10

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan

pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura.

- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan;
 - c. pengawasan peredaran dan sertifikasi benih di bidang tanaman pangan;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan;
 - e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan;
 - f. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - g. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - h. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - i. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - j. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan;
 - k. pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - i. melaksanakan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;

- j. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- k. melaksanakan pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- m. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- n. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- o. melaksanakan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- p. melaksanakan penyiapan bahan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB) dan pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan dan Surat Keterangan Pengolahan (SKKP/SKP) di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- q. melaksanakan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- r. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian serangan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- s. melaksanakan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- t. menyusun pedoman pelaksanaan perbenihan budidaya dan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) tanaman padi, jagung, kacang-kacangan, umbi-umbian dan sereal lain, serta penerapan teknologi dan perlindungan tanaman;
- u. melaksanakan pembinaan dan bimbingan penerapan teknis pola tanam, pelakuan dan peningkatan mutu hasil tanaman pangan berdasarkan pedoman umum, juklat, dan juknis yang ada;
- v. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap penyebaran dan pengembangan sarana tanaman pangan berdasarkan data penerima sarana tanaman pangan yang ada;
- w. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- y. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Perkebunan

Pasal 11

- (1) Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas penyusunan, melaksanakan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis serta pamantauan dan evaluasi di bidang perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Perkebunan melaksanakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pelayanan dalam bidang perkebunan yang meliputi perbenihan dan perlindungan, produksi serta pengolahan dan pemasaran tanaman perkebunan;
 - b. pembinaan dan penyelenggaraan tugas di bidang perkebunan yang meliputi perbenihan dan perlindungan, produksi serta pengolahan dan pemasaran tanaman perkebunan;
 - c. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perkebunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perkebunan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. melaksanakan penyusunan kebijakan di bidang tanaman tahunan, tanaman semusim dan pengembangan produksi serta perlindungan tanaman perkebunan;
 - i. menyelenggarakan pelayanan dan pembinaan pelaksanaan tugas dalam bidang tanaman tahunan, tanaman semusim dan pengembangan produksi serta perlindungan tanaman perkebunan;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan;
 - k. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
 - l. melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan;
 - m. melaksanakan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
 - n. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
 - o. melaksanakan penanggulangan gangguan usaha dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;

- p. memberikan bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
- q. melaksanakan pemberian izin usaha/rekomendasi teknis dibidang perkebunan;
- r. melaksanakan pengawasan peredaran dan sertifikasi benih di bidang perkebunan;
- s. melaksanakan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
- t. melaksanakan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
- u. melaksanakan penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
- v. melaksanakan pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
- w. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi tanaman di bidang perkebunan;
- x. melaksanakan bimbingan peningkatan mutu dan produksi tanaman di bidang perkebunan;
- y. melaksanakan bimbingan penerapan teknologi budidaya tanaman di bidang perkebunan;
- z. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi tanaman pada Tanaman Perkebunan;
- aa. melaksanakan penyiapan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang perkebunan;
- bb. melaksanakan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang perkebunan;
- cc. melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar;
- dd. melaksanakan fasilitasi promosi produk di bidang perkebunan;
- ee. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
- ff. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Perkebunan;
- gg. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- hh. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- ii. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perkebunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- jj. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 12

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, melaksanakan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis serta pamantauan dan evaluasi di bidang peternakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - b. pengelolaan sumber daya genetik hewan;
 - c. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
 - e. pengendalian penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - f. pengawasan peredaran dan penggunaan serta sertifikasi benih/bibit ternak, pakan, hijauan pakan ternak dan obat hewan;
 - g. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk;
 - h. pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - i. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - j. pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas.
- (3) Uraian tugas 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;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. melaksanakan penyusunan kebijakan benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
 - i. melaksanakan pengelolaan sumber daya genetik hewan;

- j. melaksanakan perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
- k. melaksanakan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
- l. melaksanakan pengendalian penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- m. melaksanakan pengawasan peredaran dan penggunaan serta sertifikasi benih/bibit ternak, pakan, hijauan pakan ternak dan obat hewan;
- n. melaksanakan pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk;
- o. melaksanakan pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- p. melaksanakan pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- q. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan benih/bibit, pakan, dan produksi di bidang Perbibitan dan Produksi;
- r. melaksanakan penyiapan bahan penyediaan dan peredaran pakan, benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak;
- s. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran hijauan pakan ternak (HPT);
- t. melaksanakan penyediaan bahan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih/bibit Hama Penyakit Tanaman (HPT);
- u. melaksanakan penyiapan bahan pegujian benih/bibit Hama Penyakit Tanaman (HPT);
- v. melaksanakan pemberian bimbingan peningkatan produksi ternak;
- w. melaksanakan penyiapan bahan pemberdayaan kelompok peternak;
- x. melaksanakan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Benih/Bibit, Pakan, Dan Produksi Di Bidang Peternakan;
- y. melaksanakan penilaian risiko penyakit hewan dan keamanan produk hewan;
- z. melaksanakan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi produksi ternak kecil dan besar di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- aa. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- bb. melaksanakan penyiapan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, hygiene dan sanitasi usaha produk hewan;
- cc. melaksanakan pemberian fasilitas sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;
- dd. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;
- ee. melaksanakan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
- ff. melaksanakan penyiapan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;
- gg. melaksanakan penyiapan bahan pencegahan penularan zoonosis;

- hh. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban;
- ii. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- jj. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- kk. melaksanakan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- ll. melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- mm. melaksanakan fasilitasi promosi produk di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- nn. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesmavet, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- oo. melaksanakan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
- pp. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- qq. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- rr. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- ss. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- tt. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh
Bidang Penyuluhan

Pasal 13

- (1) Bidang Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, program dan penyelenggaraan penyuluhan pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Penyuluhan melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan dalam perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang penyuluhan;
 - b. bimbingan kelembagaan dan ketenagaan di bidang pertanian;

- c. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- d. peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta;
- e. pengembangan metode penyuluhan dan pengelolaan informasi penyuluhan;
- f. pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

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

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penyuluhan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Penyuluhan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan penyuluhan kelembagaan masyarakat tani;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan pengembangan kelembagaan masyarakat tani;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan peningkatan kapasitas ketenagaan dan sumber daya manusia pertanian;
- k. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian dan ketenagaan penyuluhan pertanian;
- l. melaksanakan penyiapan bahan penguatan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
- m. melaksanakan penyiapan bahan penguatan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas kelembagaan petani;
- n. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
- o. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
- p. melaksanakan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan kepada kelembagaan penyuluh pertanian;
- q. melaksanakan penyusunan materi dan pengembangan metodologi di bidang penyuluhan pertanian;
- r. melaksanakan penyiapan bahan materi dan pengembangan metodologi di bidang penyuluhan pertanian;
- s. melaksanakan penyiapan bahan informasi dan media di bidang penyuluhan pertanian;
- t. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi di bidang penyuluhan pertanian;

- u. melaksanakan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian
- v. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Penyuluhan;
- w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- x. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penyuluhan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedelapan
Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 14

- (1) Bidang Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, melaksanakan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan dan distribusi pangan, keamanan dan kerawanan pangan, panganekaragaman dan konsumsi pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Ketahanan Pangan melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan pelaksanaan koordinasi dibidang ketersediaan dan distribusi pangan, keamanan dan kerawanan pangan, panganekaragaman dan konsumsi pangan.
 - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan dan distribusi pangan, keamanan dan kerawanan pangan, panganekaragaman dan konsumsi pangan.
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan dan distribusi pangan, keamanan dan kerawanan pangan, panganekaragaman dan konsumsi pangan.
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketersediaan dan distribusi pangan, keamanan dan kerawanan pangan, panganekaragaman dan konsumsi pangan.
 - e. penyiapan pemantapan program dibidang ketersediaan dan distribusi pangan, keamanan dan kerawanan pangan, panganekaragaman dan konsumsi pangan.
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan dan distribusi pangan, keamanan dan kerawanan pangan, panganekaragaman dan konsumsi pangan.

- g. penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang ketersediaan dan distribusi pangan, keamanan dan kerawanan pangan, penganekaragaman dan konsumsi pangan.
- h. penyiapan koordinasi penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
- i. penyiapan pengelolaan cadangan pangan pemerintah kabupaten dan menjaga keseimbangan cadangan pangan pemerintah kabupaten;
- j. penyiapan bahan rumusan kebijakan harga minimum pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh pemerintah pusat dan provinsi;
- k. penyediaan data informasi pasokan dan harga pangan serta pengembangan jaringan pasar;
- l. penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang ketersediaan dan distribusi pangan, keamanan dan kerawanan pangan, penganekaragaman dan konsumsi pangan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Ketahanan Pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Ketahanan Pangan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. melaksanakan penyiapan pelaksanaan koordinasi dibidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan dan kerawanan pangan;
- i. melaksanakan penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan
- j. melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan, distribusi dan kerawanan pangan;
- k. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
- l. melaksanakan penyiapan pemantapan program dibidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
- n. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;

- o. melaksanakan penyiapan koordinasi penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
- p. melaksanakan penyiapan pengelolaan cadangan pangan pemerintah kabupaten dan menjaga keseimbangan cadangan pangan pemerintah kabupaten;
- q. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan harga minimum pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh pemerintah pusat dan provinsi;
- r. melaksanakan penyediaan data informasi pasokan dan harga pangan serta pengembangan jaringan pasar;
- s. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
- t. melaksanakan pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha dan studi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL);
- u. memantau dan mengawasi rekomendasi usaha industri hilir bidang ketersediaan dan Konsumsi Pangan;
- v. mengkaji rumusan model/pola kemitraan agribisnis tanaman pangan dan hortikultura dengan mengarahkan kepada pencapaian bonafiditas suatu perusahaan yang bergerak dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
- w. melaksanakan pembinaan dan bimbingan penerapan pembangunan dan sarana fisik bangunan penyimpanan dan pemasaran sarana produksi Pengendalian Hama Terpadu (PTH), kerjasama serta tatalaksana usaha tani yang menguntungkan;
- x. memfasilitasi penyediaan modal oleh bank atau pengusaha dan unit kerja terkait dalam bidang usaha, kemitraan dan pembiayaan;
- y. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang distribusi, harga dan cadangan pangan;
- z. melaksanakan penyiapan bahan analisis dan kajian di bidang distribusi, harga dan cadangan pangan;
- aa. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi, harga dan cadangan pangan;
- bb. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang distribusi, harga dan cadangan pangan;
- cc. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi, harga dan cadangan pangan;
- dd. melaksanakan penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
- ee. melaksanakan penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
- ff. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan prognosa neraca pangan;
- gg. melaksanakan penyiapan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;

- hh. melaksanakan penyiapan penyediaan dan pengelolaan cadangan pangan pemerintah daerah (pangan pokok dan pangan pokok lokal);
- ii. melaksanakan penyiapan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah daerah;
- jj. melaksanakan penyiapan bahan analisis dan kajian cadangan pangan dan penanganan kerawanan dan keamanan pangan;
- kk. melaksanakan penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan;
- ll. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
- mm. melaksanakan penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan daerah;
- nn. melaksanakan penyiapan, penyediaan dan pengelolaan cadangan pangan pemerintah daerah (pangan pokok dan pangan pokok lokal);
- oo. melaksanakan penyiapan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah daerah;
- pp. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Ketahanan Pangan;
- qq. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- rr. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- ss. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Ketahanan Pangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- tt. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

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

Pasal 16

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

Pasal 17

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 dapat membentuk Koordinator.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, dan huruf h terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (10) Ketentuan mengenai kelompok tugas Sub Substansi dan nomenklatur Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 20

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

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Maros berdasarkan Peraturan Bupati Maros Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja

Perangkat Daerah Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Maros, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 128 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Maros Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Maros, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Maros Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Pertanian Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 71); dan
2. Peraturan Bupati Maros Nomor 128 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 128);
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Maros
pada tanggal 4 Januari 2022

BUPATI MAROS

A. S. CHAIDIR SYAM

Diundangkan di Maros
pada tanggal 4 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH,

A. DAVIED SYAMSUDDIN

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MAROS

NOMOR : 19 TAHUN 2022

TANGGAL : 4 JANUARI 2022

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

BAGAN/STRUKTUR, SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

