**BUPATI TAKALAR**
**PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TAKALAR**
**NOMOR 34 TAHUN 2022**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TAKALAR,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 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 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);

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 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/82016 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan pertanian Daerah propinsi dan kabupaten/kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
9. 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);
10. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 7) Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2022 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

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

## BAB I
## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Takalar.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Takalar.
5. Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan adalah Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Takalar.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan Kab. Takalar.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Takalar.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Takalar.
9. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Takalar.
10. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
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
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Takalar.

## BAB II
## KEDUDUKAN

### Pasal 2

(1) Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan kabupaten Takalar merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pertanian dan bidang pangan yang menjadi kewenangan daerah;

(2) Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

## BAB III

## SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan terdiri atas:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat;
      1. Subbagian Perencanaan;
      2. Subbagian Keuangan; dan
      3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
   c. Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
   d. Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
   e. Bidang Penyuluhan Pertanian;
   f. Bidang Ketahanan Pangan;dan
   g. Kelompok Jabatan Fungsional

(2) Bagan/struktur, Susunan Organisasi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IV

## TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu

### Kepala Dinas

### Pasal 4

(1) Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan Pemerintahan bidang pertanian sub urusan tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan penyuluh pertanian serta urusan pemerintahan bidang ketahanan pangan yang menjadi kewenangan daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan melaksanakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan ketahanan pangan;
   b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan ketahanan pangan;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan ketahanan pangan;
   d. pelaksanaan administrasi dinas; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan kebijakan teknis di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, penyuluhan pertanian, dan ketahanan pangan;
g. menyelenggarakan pelayanan dalam bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, penyuluhan pertanian, dan ketahanan pangan;
h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan urusan di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, penyuluhan pertanian, dan ketahanan pangan;
i. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan urusan di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, penyuluhan pertanian, dan ketahanan pangan;
j. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas dalam bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, penyuluhan pertanian, dan ketahanan pangan;
k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
l. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kedua**

**Sekretariat**

**Pasal 5**

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas mengoordinasikan kegiatan pemberian pelayanan teknis dan administrasi penyusunan perencanaan program, kegiatan, anggaran, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan dinas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris melaksanakan:
a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan sekretariat;
b. pengoordinasian perencanaan penyusunan program kegiatan dan anggaran;

c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan dinas;
h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
j. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
m. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
o. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
r. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Pasal 6**

(1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris mengoordinasikan kegiatan pengumpulan

bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, anggaran, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
g. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis dinas;
h. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Kinerja dan Perjanjian Kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
i. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
j. mengumpulkan bahan dan menyusun Laporan Kinerja, Laporan Penyelenggaraan pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
l. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Pasal 7**

(1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris mengoordinasikan kegiatan dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran dinas;
g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan dinas;

h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan dinas;
i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
k. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
m. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
o. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Pasal 8**

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris mengoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga dinas;
m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
n. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
o. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;

p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan dinas;
t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
u. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
v. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
x. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketiga**

**Bidang Prasarana Dan Sarana Pertanian**

**Pasal 9**

(1) Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas mengoordinasikan kegiatan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana dan sarana pertanian.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian melaksanakan fungsi:
a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang prasarana dan sarana pertanian;
b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang prasarana dan sarana pertanian;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang prasarana dan sarana pertanian;
d. pelaksanaan administrasi bidang prasarana dan sarana pertanian; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian 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 Prasarana dan Sarana Pertanian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan di bidang prasarana dan sarana pertanian;
g. mengoordinasikan dan menyediakan dukungan infrastruktur pertanian;
h. mengoordinasikan dan melaksanakan pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
i. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani dan jaringan irigasi;
j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan peta pengembangan tata ruang dan tata guna lahan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
k. mengoordinasikan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai alat dan mesin pertanian;
l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyedian, pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
m. mengoordinasikan dan melaksanakan penjaminan mutu alat dan mesin pertanian;
n. mengoordinasikan dan melaksanakan pendampingan dan supervisi pembiayaan pertanian;
o. mengoordinasikan dan memberikan bimbingan pembiayaan pertanian dan fasilitasi investasi pertanian;
p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pertanian;
q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
r. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Prasarana dan Sarana Pertanian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keempat**

**Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan**

**Pasal 10**

(1) Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas mengoordinasikan kegiatan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan melaksanakan fungsi:
   a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunar;
   b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
   c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;

d. Pelaksanaan administrasi bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan; dan
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan 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 Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis meliputi produksi, pengolahan, pemasaran hasil, perbenihan dan perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
g. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan dan menyusun rencana tanam dan produksi di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
h. mengoordinasikan dan melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi, penerapan teknologi budidaya, pengolahan, pemasaran hasil, produksi benih, kelembagaan benih dan kelembagaan Oganisme Pengganggu Tumbuhan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
i. mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik dan pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan di bidang tanaman pangan;
j. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar dan fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
k. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan peningkatan kapasitas dan kompetensi sumberdaya manusia perbenihan;
l. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan balai benih milik swasta;
m. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan pengaturan penggunaan bibit di wilayah daerah;
n. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
o. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
p. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan pengendalian serangan Oganisme Pengganggu Tumbuhan di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
q. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional, pengamatan, peramalan, pengelolaan data Oganisme Pengganggu Tumbuhan di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
r. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;

s. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penanggulangan bencana alam dan penanganan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
t. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan produksi, pengolahan, pemasaran hasil, perbenihan dan perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
v. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kelima**

**Bidang Penyuluhan Pertanian**

**Pasal 11**

(1) Bidang Penyuluhan Pertanian dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas mengoordinasikan kegiatan penyusunan kebijakan, program, kelembagaan, ketenagaan, metode dan informasi penyuluhan pertanian.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyuluhan Pertanian melaksanakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang penyuluhan pertanian;
   b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang penyuluhan pertanian;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang penyuluhan pertanian;
   d. pelaksanaan administrasi bidang penyuluhan pertanian; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penyuluhan Pertanian 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 Penyuluhan Pertanian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan teknis kelembagaan, ketenagaan, metode dan informasi penyuluhan pertanian;

g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian;
h. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
i. mengoordinasikan dan memberikan fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
j. mengoordinasikan dan melaksanakan peningkatan kapasitas penyuluh pegawai negeri sipil, swadaya dan swasta;
k. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas kelembagaan penyuluhan pertanian dan kapasitas kelembagaan petani;
l. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan dan fasilitasi akreditasi kelembagaan penyuluhan pertanian, sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
m. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluhan pertanian, penghargaan penyuluh pertanian;
n. mengoordinasikan dan melakukan penyusunan dan pengelolaan database ketenagaan penyuluhan pertanian, pengembangan kompetensi kerja ketenagaan;
o. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan program penyuluh pertanian, materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
p. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan supervisi materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian, bahan informasi dan media penyuluhan pertanian, bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian;
q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
r. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penyuluhan Pertanian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keenam**

**Bidang Ketahanan Pangan**

**Pasal 12**

(1) Bidang Ketahanan Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang mengoordinasikan kegiatan penyusunan kebijakan, program, ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, konsumsi dan keamanan pangan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Ketahanan Pangan melaksanakan fungsi:
a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang ketahanan pangan;
b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang ketahanan pangan;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang ketahanan pangan;
d. pelaksanaan administrasi bidang ketahanan pangan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Ketahanan Pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Ketahanan Pangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan kebijakan teknis meliputi ketersediaan. pangan, ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan, konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal dan keamanan pangan;
g. melaksanakan kebijakan daerah meliputi ketersediaan pangan, ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan, konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal dan keamanan pangan;
h. megoordinasikan penyediaan meliputi ketersediaan pangan, ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan, konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal dan keamanan pangan;
i. melaksanakan peningkatan kualitas sumber daya manusia meliputi ketersediaan pangan, ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan, konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal dan keamanan;
j. melaksanakan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan meliputi ketersediaan pangan, ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan, konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal dan keamanan pangan;
k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
l. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Ketahanan Pangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian;
h. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
i. mengoordinasikan dan memberikan fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
j. mengoordinasikan dan melaksanakan peningkatan kapasitas penyuluh pegawai negeri sipil, swadaya dan swasta;
k. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas kelembagaan penyuluhan pertanian dan kapasitas kelembagaan petani;
l. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan dan fasilitasi akreditasi kelembagaan penyuluhan pertanian, sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
m. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluhan pertanian, penghargaan penyuluh pertanian;
n. mengoordinasikan dan melakukan penyusunan dan pengelolaan database ketenagaan penyuluhan pertanian, pengembangan kompetensi kerja ketenagaan;
o. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan program penyuluh pertanian, materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
p. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan supervisi materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian, bahan informasi dan media penyuluhan pertanian, bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian;
q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
r. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penyuluhan Pertanian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keenam**

**Bidang Ketahanan Pangan**

**Pasal 12**

(1) Bidang Ketahanan Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang mengoordinasikan kegiatan penyusunan kebijakan, program, ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, konsumsi dan keamanan pangan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Ketahanan Pangan melaksanakan fungsi:
a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang ketahanan pangan;
b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang ketahanan pangan;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang ketahanan pangan;
d. pelaksanaan administrasi bidang ketahanan pangan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Ketahanan Pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Ketahanan Pangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan kebijakan teknis meliputi ketersediaan pangan, ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan, konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal dan keamanan pangan;
g. melaksanakan kebijakan daerah meliputi ketersediaan pangan, ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan, konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal dan keamanan pangan;
h. megoordinasikan penyediaan meliputi ketersediaan pangan, ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan, konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal dan keamanan pangan;
i. melaksanakan peningkatan kualitas sumber daya manusia meliputi ketersediaan pangan, ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan, konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal dan keamanan;
j. melaksanakan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan meliputi ketersediaan pangan, ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan, konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal dan keamanan pangan;
k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
l. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Ketahanan Pangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## BAB V
## KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
### Pasal 13

Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dapat membentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 14

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

### Pasal 15

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas maka masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dapat membentuk koordinator

## BAB VI
## TATA KERJA

### Bagian Kesatu
### Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi

### Pasal 16

(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, kerja sama, 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 kerja sama 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 17**

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
(2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, 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 18**

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama. Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional, Pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Berdasarkan Peraturan Bupati Takalar Nomor 45 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan (Berita Daerah Kabupaten Takalar Tahun 2021 Nomor 45) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**BAB VIII**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 19**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Takalar Nomor 45 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan (Berita Daerah Kabupaten Takalar Tahun 2021 Nomor 45) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 20**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Takalar
pada tanggal 5 September 2022

**BUPATI TAKALAR,**

**SYAMSARI**

Diundangkan di Takalar
pada tanggal 5 September 2022

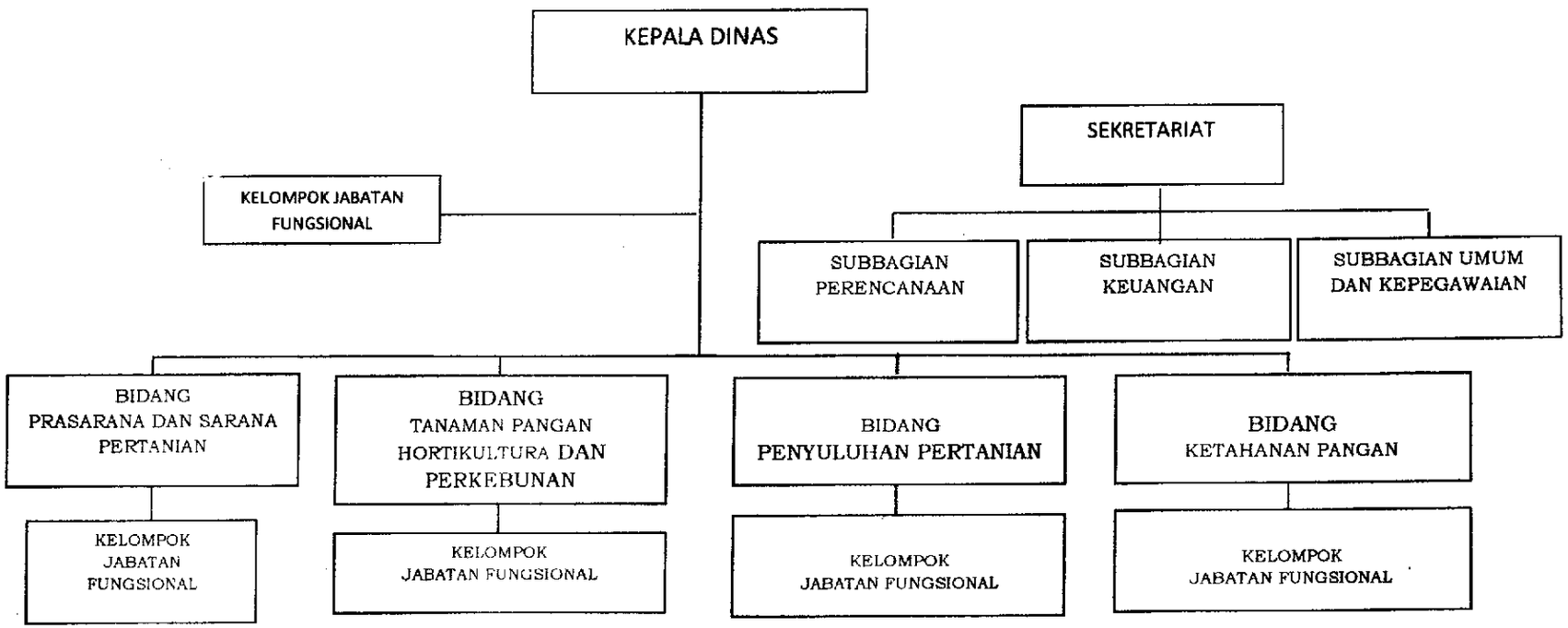
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAKALAR,

**MUHAMMAD HASBI**

**BERITA DAERAH KABUPATEN TAKALAR TAHUN 2022 NOMOR 34**

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR 34 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA, PERKEBUNAN DAN KETAHANAN PANGAN

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI**
**DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA, PERKEBUNAN DAN KETAHANAN PANGAN**




**BUPATI TAKALAR,**

**SYAMSARI**