



BUPATI JENEPONTO
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI JENEPONTO
NOMOR 24 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JENEPONTO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, serta penyesuaian terhadap perkembangan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan penyederhanaan birokrasi, maka Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi, sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pertanian;
- 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 beberapa kali diubah 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 Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6865);
 5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil



- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 11. 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);
 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Instansi Pemerintah Dalam Rangka Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2016 Nomor 246);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Jeneponto.



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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Bupati adalah Bupati Jeneponto.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jeneponto.
8. Dinas adalah Dinas Pertanian Kabupaten Jeneponto.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Jeneponto.
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. Tugas adalah Ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
14. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
15. 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 Pertanian merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Pertanian yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan struktur organisasi Dinas Pertanian, terdiri atas:
 - a. kepala dinas;
 - b. sekretariat, terdiri atas:
 - 1) subbagian perencanaan;
 - 2) subbagian keuangan dan aset; dan
 - 3) subbagian umum dan kepegawaian.
 - c. bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - d. bidang tanaman pangan;
 - e. bidang hortikultura;
 - f. bidang perkebunan;
 - g. bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - h. bidang penyuluhan; dan
 - j. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.
- (2) Bagan susunan struktur organisasi Dinas Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas



- pembantuan yang diberikan kepada daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang Pertanian;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang Pertanian;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Pertanian;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Pertanian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup 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 sarana dan prasarana, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;
 - g. mengawasi mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
 - h. menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan pengembangan di bidang sarana dan prasarana pertanian, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan penyuluhan pertanian;
 - i. menyusun program penyuluhan;
 - j. menyelenggarakan pengembangan prasarana pertanian;
 - k. menyelenggarakan pengawasan penggunaan sarana pertanian;
 - l. menyelenggarakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman dan penyakit hewan;
 - m. menyelenggarakan pengendalian dan penanggulangan bencana alam di bidang pertanian;
 - n. menyelenggarakan penyuluhan pertanian;
 - o. mengoordinasikan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pemanfaatan pupuk, pestisida obat hewan, pakan ternak dan alat dan mesin pertanian;



- p. mengoordinasikan pembinaan, pelaksanaan dan pengembangan kegiatan penyuluhan, penelitian, pengembangan teknologi pertanian, perlindungan tanaman, pengembangan statistik dan sistem informasi pertanian;
- q. menyelenggarakan pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian;
- r. menyelenggarakan pembinaan produksi bidang pertanian dan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
- s. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka koordinasi pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkup Dinas yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum, Kepegawaian, dan Hukum;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.



- 3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberikan dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahhtanganan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
 - g. melaksanakan pengelolaan barang milik/ kekayaan negara;
 - h. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tata laksana;
 - i. melaksanakan pengorganisasian penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LKjIP, SAKIP, Renstra dan Renja dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - k. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Subbagian Perencanaan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pertanian yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup 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. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran di bidang pertanian;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan tugas kegiatan tahunan di bidang pertanian;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar penggunaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran;
 - i. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan data dan statistik di bidang pertanian;
 - j. melakukan pengoordinasian, penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, Renstra dan Renja program dan kegiatan di bidang pertanian atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. melakukan penyusunan laporan kinerja di bidang pertanian;
 - l. melakukan pengumpulan hasil musyawarah rencana pembangunan desa untuk dapat diusulkan dalam rencana kerja Dinas Pertanian;
 - m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.



Paragraf 2
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian 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 lingkup 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 urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - g. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
 - h. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - i. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - j. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
 - k. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - l. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - m. melakukan urusan administrasi kepegawaian yang meliputi tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian, izin belajar pengembangan pegawai, pensiun pegawai, cuti dan pembinaan karir pegawai;
 - q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan kepegawaian serta memberikan



- saran pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melakukan penyiapan bahan urusan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Dinas Pertanian yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian 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 lingkup Subbagian Keuangan dan Aset untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - g. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
 - h. melakukan urusan gaji pegawai;
 - i. melakukan administrasi keuangan;
 - j. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - k. melakukan penyusunan laporan keuangan;
 - l. melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan gaturugi;
 - m. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
 - n. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
 - o. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik daerah;



- p. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- f. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- g. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Aset serta memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- i. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

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 dalam melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana dan sarana pertanian yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang prasarana dan sarana pertanian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup 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 penyusunan anggaran satuan kerja bidang prasana dan sarana;
 - g. menyediakan dukungan infrastruktur pertanian;
 - h. melaksanakan pengembangan potensi dan pengolahan lahan dan irigasi pertanian;
 - i. melaksanakan penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida serta alat dan mesin pertanian;
 - j. memberikan bimbingan pembiayaan pertanian;
 - k. memberikan fasilitasi investasi pertanian;
 - l. membina dan mengembangkan kegiatan rehabilitasi lahan dan melaporkan pelaksanaan program/kegiatan yang telah berjalan;
 - m. melaksanakan pembinaan terhadap kelestarian tanah;
 - n. melaksanakan bimbingan pemanfaatan tata guna lahan dan sesuai agroekosistem wilayah yang berwawasan lingkungan;
 - o. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
 - p. menganalisa penyiapan penyusunan lahan sesuai prosedur yang berlaku;
 - q. melaksanakan pencegahan dan pengendalian dampak bencana alam bagi lahan pertanian;
 - r. melaksanakan bahan penyediaan lahan dan air untuk pengelolaan Jalan Usaha Tani;
 - s. melaksanakan Konservasi dan pengembangan lahan pertanian;
 - t. melaksanakan pengembangan perluasan lahan pertanian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - u. melaksanakan bimbingan pemanfaatan air sesuai dengan agroekosistem wilayah;
 - v. melaksanakan pembinaan terhadap ketersediaan sumber air;
 - w. melaksanakan penyiapan bahan penyediaan air di daerah;
 - x. melaksanakan pemantauan alat dan mesin pertanian serta ketersediaan pupuk dan pestisida;
 - y. mengembangkan potensi dan pengelolaan lahan dan air pertanian;
 - z. melaksanakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan lahan dan air;
 - aa. melaksanakan pengaturan ketersediaan pupuk, pestisida serta alat dan mesin pertanian;



- bb. mengelola dan memproses bahan dan data penyusunan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan petunjuk operasional serta data kegiatan pengelolaan lahan, pengelolaan air dan perlindungan tanaman sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- cc. mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan lahan dan air;
- dd. mengidentifikasi permasalahan alat dan mesin pertanian, pupuk dan pestisida;
- ee. melaksanakan penjaminan mutu alat mesin pertanian, pupuk dan pestisida;
- ff. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- gg. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- hh. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ii. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Tanaman Pangan

Pasal 10

- (1) Bidang Tanaman Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang tanaman pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang tanaman pangan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang tanaman pangan;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang tanaman pangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:



- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Tanaman Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Tanaman Pangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
- g. menyusun rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan;
- h. mengawasi mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan varietas unggul di bidang tanaman pangan;
- j. melaksanakan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih serta bimbingan teknis tentang perbenihan tanaman pangan;
- k. melaksanakan pemantauan, pengelolaan data, bimbiangan operasional pengamatan dan peramalan serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) di bidang tanaman pangan;
- l. memberi bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan;
- m. mengoordinasikan dan mengevaluasi penyusunan anggaran satuan kerja bidang tanaman pangan;
- n. memberikan bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
- o. melaksanakan pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan;
- p. melaksanakan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman pangan;
- q. melaksanakan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan;
- r. melaksanakan pembuatan rekomendasi terhadap penggunaan teknologi pertanian;
- s. melaksanakan pengembangan tanaman pangan yang berwawasan lingkungan;
- t. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama dan penyakit, dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan;
- u. melaksanakan penyiapan bahan setifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang tanaman pangan;



- v. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan sasaran/rencana tanam, rencana panen, dan produksi di bidang tanaman pangan;
- w. melaksanakan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang tanaman pangan;
- x. melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang tanaman pangan;
- y. melaksanakan fasilitas promosi produksi di bidang tanaman pangan;
- z. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
- aa. melaksanakan pembinaan dalam rangka pengembangan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- bb. melaksanakan pengadaan dan pengembangan alat pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- cc. mengumpulkan, mengelola dan mengembangkan informasi pemasaran dan tata niaga hasil tanaman pangan;
- dd. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan di bidang tanaman pangan, produksi, perbenihan dan perlindungan, dan pengolahan dan pemasaran;
- ee. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- ff. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- gg. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Tanaman Pangan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Hortikultura

Pasal 11

- (1) Bidang Hortikultura dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang hortikultura yang menjadi



kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang hortikultura;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang hortikultura;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang hortikultura;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang hortikultura; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Hortikultura sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Hortikultura untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun kebijakan pemberian, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
 - g. menyusun rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang hortikultura;
 - h. mengawasi mutu dan peredaran benih di hortikultura;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan varietas unggul di bidang hortikultura;
 - j. melaksanakan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang hortikultura;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana/sasaran tanam, dan produksi di bidang hortikultura;
 - l. melaksanakan pengelolaan dan verifikasi produksi hortikultura;
 - m. melaksanakan pembuatan rekomendasi terhadap penggunaan teknologi pertanian;
 - n. melaksanakan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih serta bimbingan teknis tentang perbenihan hortikultura;
 - o. melaksanakan bimbingan dan pembinaan penerapan peningkatan mutu dan produksi di bidang hortikultura;
 - p. mengendalikan dan menanggulangi hama dan penyakit dan tanaman hortikultura;



- q. melaksanakan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim dan bencana alam di bidang hortikultura;
- r. melaksanakan pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
- s. melaksanakan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang hortikultura;
- t. melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang hortikultura;
- u. melaksanakan fasilitasi promosi produksi di bidang hortikultura;
- v. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
- w. melaksanakan pembinaan dalam rangka pengembangan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
- x. melaksanakan pengadaan dan pengembangan alat pasca panen, pengolahan hasil komoditi hasil hortikultura;
- y. mengumpulkan, mengelola dan mengembangkan informasi pemasaran dan tata niaga hasil hortikultura;
- z. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang hortikultura;
- aa. melaksanakan penanggulangan hama dan penyakit tanaman serta penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang hortikultura;
- bb. melaksanakan pengembangan tanaman hortikultura yang berwawasan lingkungan;
- cc. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) di bidang hortikultura;
- dd. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- ee. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ff. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Hortikultura dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.



Bagian Keenam
Bidang Perkebunan

Pasal 12

- (1) Bidang Perkebunan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang perkebunan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perkebunan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perkebunan;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang perkebunan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perkebunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Perkebunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun kebijakan pemberian, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang Perkebunan;
 - g. menyusun rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang Perkebunan;
 - h. melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang Perkebunan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan varietas unggul di bidang Perkebunan;
 - j. melaksanakan penyiapan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih serta bimbingan benih di bidang Perkebunan;
 - k. memberikan bimbingan dan pembinaan penerapan peningkatan produksi di bidang Perkebunan;



- l. melaksanakan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang Perkebunan;
- m. melaksanakan penyusunan rencana tanaman semusim dan tahunan sentra produksi di bidang Perkebunan;
- n. melaksanakan pembuatan rekomendasi terhadap penggunaan teknologi Perkebunan;
- o. mengendalikan dan menanggulangi hama dan penyakit dan tanaman Perkebunan;
- p. melaksanakan bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di Perkebunan;
- q. melaksanakan penyiapan bahan penerapan dan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang Perkebunan;
- r. melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang Perkebunan;
- s. melaksanakan fasilitas promosi produksi dan olahan komoditi Perkebunan;
- t. melaksanakan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang perkebunan;
- u. melaksanakan pengadaan alat pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan;
- v. mengumpulkan, mengelola dan mengembangkan informasi pemasaran dan tata niaga hasil Perkebunan;
- w. melaksanakan pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
- x. melaksanakan penanggulangan hama dan penyakit tanaman serta penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang Perkebunan;
- y. melaksanakan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang perkebunan;
- z. melaksanakan pengembangan tanaman Perkebunan yang berwawasan lingkungan;
- aa. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) di bidang Perkebunan;
- bb. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- cc. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang perkebunan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan



- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh
Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 13

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun kebijakan di bidang benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang Peternakan;
 - g. melaksanakan pengolahan sumber daya genetik hewan;
 - h. mengendalikan peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak dan benih/bibit hijauan pakan ternak (HPT);



- i. melaksanakan penyiapan bahan pengujian benih /bibit HPT;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pemberdayaan kelompok peternak;
- k. mengawasi bahan produksi dan mutu, pakan, benih/bibit HPT;
- l. melaksanakan bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
- m. melaksanakan pengendalian penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan;
- n. melaksanakan penyiapan bahan penanggulangan penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
- o. memfasilitasi penerbitan izin/rekomendasi usaha distributor obat hewan;
- p. mengawasi peredaran obat-obatan hewan;
- q. mengawasi pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produksi hewan;
- r. melaksanakan pengolahan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner;
- s. melaksanakan penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
- t. melaksanakan penerapan penanganan limbah dampak, hygiene dan sanitasi usaha produk hewan;
- a. memfasilitasi sertifikat unit usaha produk hewan skala kecil;
- b. melaksanakan pencegahan penularan zoonosis;
- u. melaksanakan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban;
- v. melaksanakan pengadaan peralatan kesehatan hewan.
- w. menyusun kebutuhan alat pengolahan hasil peternakan dan kesehatan hewan;
- x. melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- y. melaksanakan fasilitasi promosi produk di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- z. melaksanakan pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan kesehatan hewani dan kesehatan masyarakat veteriner;
- aa. melaksanakan bimbingan dan pembinaan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- bb. mengoordinasikan kegiatan pembinaan dalam rangka peningkatan kesehatan hewan, pengembangan dan produksi peternakan serta pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;



- dd. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- ee. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ff. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedelapan
Bidang Penyuluhan Pertanian

Pasal 14

- (1) Bidang Penyuluhan Pertanian dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan kebijakan, program dan pelaksanaan penyuluhan pertanian yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang penyuluhan pertanian;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penyuluhan pertanian;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyuluhan pertanian;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang penyuluhan pertanian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penyuluhan Pertanian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup 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. menyusun kebijakan dan program penyuluhan;



- g. melaksanakan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja dan metode penyuluhan pertanian;
- a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pengemasan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- b. mengelola kelembagaan dan ketenagaan Penyuluhan Pertanian;
- h. melaksanakan fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku dan pelaku utama;
- i. meningkatkan kapasitas penyuluh pertanian;
- j. melaksanakan penyiapan bahan penguatan, pengembangan peningkatan kapasitas di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
- k. menyusun database kelembagaan/keompok tani/gabungan kelompok tani (Gapoktan);
- l. melaksanakan penyusunan dan pengolahan database ketenagaan penyuluhan pertanian;
- m. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
 - a. melaksanakan penyiapan bahan informasi dan media penyuluhan pertanian;
 - b. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian;
- n. melaksanakan bimbingan dan pelatihan terkait metode penyuluhan pertanian;
- i. mengeluarkan informasi/data yang telah di kumpulkan oleh penyuluh;
 - o. melaksanakan bimbingan dan pelatihan terkait sistem informasi penyuluhan pertanian;
 - p. melaksanakan fasilitasi penilaian penyuluh pertanian;
 - q. melaksanakan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
 - r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - s. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penyuluhan Pertanian dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.



BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 15

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

BAB VI
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 16

- (1) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, dan pejabat pengawas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional 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 efisiensi dan efektifitas.
- (3) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, dan pejabat pengawas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua
Pengendalian, Evaluasi, dan Pengawasan

Pasal 17

- (1) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, dan pejabat pengawas dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.



- (2) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional dan pelaksana dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada pimpinan masing-masing.
- (3) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, dan pejabat pengawas melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, dan pejabat pengawas dalam lingkungan Dinas wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional dan pelaksana dalam lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan pimpinan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas dan pejabat fungsional dalam lingkungan Dinas wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas pegawai ASN serta mengambil langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Bupati Kabupaten Jeneponto Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian (Berita Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2021 Nomor 71) tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya pengaturan sistem kerja pada Pemerintah Daerah.

Pasal 19

Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrasi, dan Pejabat Fungsional pada Dinas Pertanian berdasarkan Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian (Berita Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2021 Nomor 71) tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati ini.



BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian (Berita Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2021 Nomor 71), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jeneponto
pada tanggal 02 Mei 2024

Pj BUPATI JENEPONTO,

JUNAEDI B.

Diundangkan di Jeneponto
pada tanggal 02 Mei 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JENEPONTO,

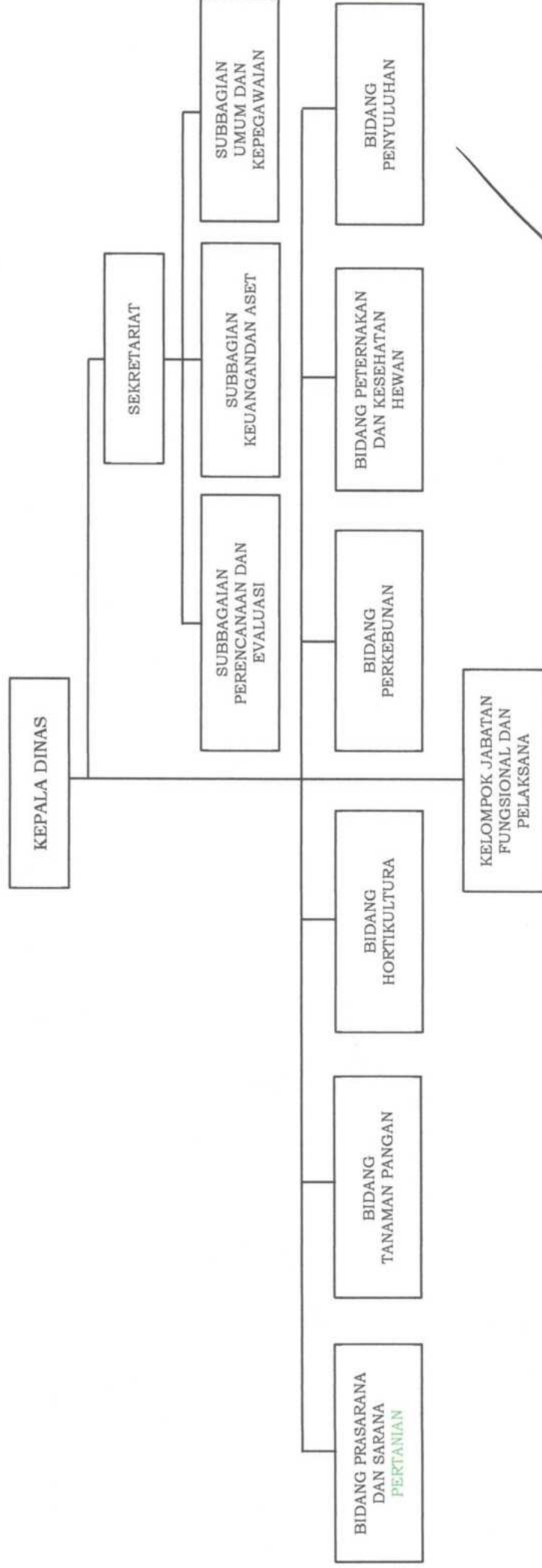
MUHA ARIFIN NUR

BERITA DAERAH KABUPATEN JENEPONTO TAHUN 2024 NOMOR 24



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI JENEPONTO
NOMOR 24 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI. SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN

SUSUNAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERTANIAN



PJ. BUPATI JENEPONTO,
JUNAEDI B.

