



BUPATI TORAJA UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA
NOMOR 27 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TORAJA UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 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, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 101 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Pertanian, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Pertanian;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Toraja Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4874);
 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 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
 6. 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);
 7. Peraturan Menteri Pedayagunaan 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);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 116) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 6 Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2024 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 131);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Toraja Utara.
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 Toraja Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Toraja Utara.
6. Dinas adalah Dinas Pertanian Kabupaten Toraja Utara.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Toraja Utara.
8. Aparatur Sipil Negara adalah Profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Pejabat Manajerial adalah kelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung dibawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
11. Pejabat Nonmanajerial adalah sekelompok jabatan yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggungjawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretaris, membawahi:
 1. subbagian umum dan kepegawaian;
 2. subbagian keuangan; dan
 3. subbagian program.
 - c. bidang sarana dan prasarana;
 - d. bidang tanaman pangan;
 - e. bidang hortikultura;
 - f. bidang perkebunan;
 - g. bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - h. bidang penyuluhan; dan
 - i. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud

pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pertanian;
- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pertanian;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pertanian;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugasnya.

(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 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 program Dinas pertanian;
- g. mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan standar teknis di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, prasarana dan sarana, peternakan dan penyuluhan pertanian;
- h. merumuskan perencanaan pengembangan perbenihan, perlindungan tumbuhan, serta sarana dan prasarana pertanian;
- i. menyelenggarakan koordinasi dengan pemerintah provinsi dan Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Daerah serta pihak lain dalam rangka pelaksanaan urusan di tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, prasarana dan sarana, peternakan dan penyuluhan pertanian;
- j. merumuskan regulasi untuk pelaksanaan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. menyelenggarakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, dan kepegawaian dalam lingkup Dinas pertanian;
- l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala

Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian dan keuangan dalam lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun rencana kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. merumuskan kebijakan program Dinas;
 - h. mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan standar teknis di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, prasarana dan sarana, peternakan dan penyuluhan pertanian;
 - i. merumuskan perencanaan pembangunan tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, prasarana dan sarana, peternakan dan penyuluhan pertanian;

- j. merumuskan regulasi untuk pelaksanaan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. menyelenggarakan kebijakan program, keuangan, aset, umum, perlengkapan, dan kepegawaian dalam lingkup Dinas;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melakukan urusan kepegawaian, ketatusahaan, rumah tangga dinas, kerja sama, kehumasan, protokol, dan ketatalaksanaan.
- (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 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. mengoordinasikan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian umum dan kepegawaian;
 - g. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - h. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian, cuti, izin, masa kerja, peralihan status, daftar urut kepangkatan, pensiun

- pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya;
- i. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai, daftar hadir pegawai, evaluasi kinerja pegawai, tanda penghargaan, dan tanda jasa pegawai;
 - j. melakukan urusan tata usaha, persuratan, kearsipan, dan kepustakaan;
 - k. mengelola sarana dan prasarana, urusan rumah tangga Dinas, keamanan, kebersihan, dan kenyamanan lingkungan kantor;
 - l. melakukan urusan rapat Dinas, upacara bendera, dan acara lain terkait kedinasan;
 - m. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat, dan protokol;
 - n. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan subbagian umum dan kepegawaian;
 - o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian keuangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - 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. mengoordinasikan dan menyusun rencana kegiatan

- dan anggaran subbagian keuangan dan aset;
- g. melakukan urusan akuntansi penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - h. melakukan verifikasi permintaan pembayaran, penerimaan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - i. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - j. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, penerimaan asli Daerah, pengujian, dan penerbitan surat perintah membayar;
 - k. melakukan urusan gaji pegawai;
 - l. menyusun laporan keuangan, realisasi perhitungan anggaran, dan laporan penerimaan negara bukan pajak;
 - m. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bendahara;
 - n. melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut monitoring dan evaluasi institusi eksternal, serta tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
 - o. menginventarisir dan diversifikasi sumber penerimaan keuangan;
 - p. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang unit dan rencana pemeliharaan barang unit;
 - q. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
 - r. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan penyaluran, penghapusan, dan pemindahtanganan barang milik negara;
 - s. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
 - t. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan sub bagian keuangan dan aset;
 - u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
 - v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - w. melakukan tugas kedinasan lainnya yang

diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Subbagian program dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian program;
 - g. menyusun program, kegiatan, dan anggaran lingkup Dinas;
 - h. menyusun rencana strategis, dan rencana kerja tahunan;
 - i. menyusun rencana kerja anggaran kementerian lembaga, rencana operasional kegiatan, dan revisi kegiatan/anggaran;
 - j. menyusun rencana kerja anggaran pendapatan dan belanja Daerah, rencana operasional kegiatan, dan revisi kegiatan/anggaran;
 - k. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan;
 - l. melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data statistik pertanian;
 - m. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 - n. melakukan analisa perkembangan kegiatan dan mengolahnya menjadi sumber informasi;
 - o. melakukan pengembangan sistem penyajian data dan informasi capaian kinerja Dinas;
 - p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka

- pelaksanaan urusan pemerintahan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 9

- (1) Bidang sarana dan prasarana dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, melaksanakan perumusan kebijakan dan penerapan standar teknis, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pertanian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang sarana dan prasarana;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang sarana dan prasarana;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang sarana dan prasarana;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang sarana dan prasarana; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang sarana dan prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang sarana dan prasarana untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun kebijakan teknis bidang sarana dan prasarana;

- g. melaksanakan kebijakan dan standar teknis bidang sarana dan prasarana;
- h. melaksanakan pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
- i. memberikan fasilitasi investasi di bidang pertanian;
- j. melaksanakan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pertanian;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- l. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang sarana dan prasarana dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Tanaman Pangan

Pasal 10

- (1) Bidang tanaman pangan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan dan penerapan standar teknis, pelaksanaan dan pembinaan teknis di bidang budidaya serealia, kacang-kacangan dan umbi-umbian, pascapanen dan pengolahan hasil, pemberian bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan tanaman, serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang tanaman pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang tanaman pangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang tanaman pangan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang tanaman pangan;
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang tanaman pangan

- sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang tanaman pangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan bidang perencanaan, pelaporan, dan peraturan tanaman pangan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang tanaman pangan meliputi produksi tanaman sereal, aneka kacang dan umbi, serta pascapanen hasil tanaman pangan;
 - h. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang tanaman pangan;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan potensi pengembangan tanaman pangan;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pengembangan teknologi dan inovasi bidang tanaman pangan;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan penanggulangan dampak bencana pertanian di bidang tanaman pangan;
 - l. merumuskan kebijakan teknis terkait perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih, pupuk, pestisida, dan sarana prasarana pasca panen bidang tanaman pangan;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis budidaya di bidang tanaman pangan;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis, fasilitasi bimbingan dan peningkatan motivasi kepada sumber daya manusia penggerak dan pengembang di bidang tanaman pangan;
 - o. melakukan pengelolaan data organisme pengganggu tanaman di bidang tanaman pangan;
 - p. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang tanaman pangan;
 - q. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan di bidang tanaman pangan;
 - r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan

- lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- s. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang tanaman pangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Hortikultura

Pasal 11

- (1) Bidang hortikultura dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang hortikultura.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang hortikultura;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang hortikultura;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang hortikultura;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang hortikultura; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang hortikultura sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan 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 rekomendasi teknis dalam bidang hortikultura;
 - g. menyusun kebijakan dan penerapan standar teknis

- budidaya dan produksi tanaman hortikultura;
- h. menyusun kebijakan dan penerapan standar teknis pascapanen dan pengolahan hasil tanaman hortikultura;
 - i. menyusun kebijakan dan penerapan standar teknis perbenihan dan perlindungan tanaman hortikultura;
 - j. merencanakan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang hortikultura;
 - k. merencanakan kebutuhan dan penyediaan sarana panen dan pengolahan hasil tanaman hortikultura;
 - l. memberikan bimbingan dan melaksanakan kebijakan pelayanan sertifikasi dan pengawasan peredaran benih serta pengendalian dan penanggulangan organisme pengganggu tanaman dan dampak perubahan iklim di bidang hortikultura;
 - m. menerapkan teknologi untuk peningkatan produksi di bidang hortikultura;
 - n. memberikan bimbingan dan motivasi intensifikasi bidang hortikultura;
 - o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
 - p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang hortikultura dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Perkebunan

Pasal 12

- (1) Bidang perkebunan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan dan penerapan standar teknis, pelaksanaan dan pembinaan teknis di bidang tanaman tahunan dan tanaman penyegar, tanaman semusim dan tanaman rempah, pascapanen tanaman perkebunan, pemberian bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan tanaman perkebunan, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud

pada ayat (1), kepala bidang menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang perkebunan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang perkebunan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perkebunan;
- d. pelaksanaan administrasi bidang perkebunan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

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

- a. menyusun rencana kegiatan bidang perkebunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang perkebunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang perkebunan;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis perkebunan meliputi tanaman tahunan, tanaman penyegar, tanaman semusim, rempah, serta pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- h. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang perkebunan;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan teknis berkaitan izin bidang perkebunan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin bidang perkebunan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- k. menyusun kebijakan rekomendasi teknis dalam bidang perkebunan;
- l. menyusun kebijakan dan penerapan standar teknis budidaya dan produksi tanaman tahunan, tanaman penyegar, tanaman semusim dan tanaman rempah;
- m. menyusun kebijakan perbenihan, perlindungan tanaman, dan pascapanen bidang perkebunan;
- n. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi

- pangan olahan yang baik dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan di bidang hortikultura;
- o. merencanakan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
 - p. melakukan penerapan teknologi untuk peningkatan produksi di bidang tanaman perkebunan;
 - q. merencanakan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
 - r. merencanakan kebutuhan dan penyediaan sarana pascapanen tanaman perkebunan;
 - s. memberikan bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
 - t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
 - u. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang perkebunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 13

- (1) Bidang peternakan dan kesehatan hewan dipimpin oleh seorang 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan

- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan di bidang peternakan dan kesehatan hewan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang peternakan dan kesehatan hewan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengelola penyusunan rencana strategis dan rencana tahunan di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan Daerah di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - h. merumuskan bahan kebijakan teknis operasional dan pembinaan teknis bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - i. memberi bimbingan dan petunjuk teknis dalam menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan operasional dan pembinaan teknis sistem informasi bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - j. memberi bimbingan dan petunjuk teknis dalam menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan operasional dan pembinaan teknis pemakaian sarana dan prasarana bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - k. menyelenggarakan perumusan program kerja, evaluasi dan pelaporan berkaitan dengan kegiatan bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan tugas bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - m. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan pembinaan, pengujian dan pengawasan produksi peternakan,

- dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - p. membantu sekretaris melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran bidang peternakan dan kesehatan hewan dengan satuan kerja terkait/tim/panitia anggaran;
 - q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
 - r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang peternakan dan kesehatan hewan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan
Bidang Penyuluhan

Pasal 14

- (1) Bidang penyuluhan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan kebijakan, program dan pelaksanaan penyuluhan pertanian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang penyuluhan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang penyuluhan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang penyuluhan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang penyuluhan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang penyuluhan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi

- pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang penyuluhan untuk mengetahui perkembangan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun kebijakan teknis di bidang penyuluhan;
 - g. melaksanakan kebijakan dan standar teknis bidang penyuluhan;
 - h. melaksanakan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian;
 - i. melakukan pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - j. melakukan pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan;
 - k. memfasilitasi pertumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - l. melaksanakan peningkatan kapasitas penyuluh ASN, swadaya dan swasta;
 - m. melaksanakan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan;
 - n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
 - o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang penyuluhan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 15

- (1) Dinas dapat membentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang tenaga fungsional dan

pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB V
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) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas dalam 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) Pejabat Manajerial dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua
Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan
dan Pengawasan

Pasal 17

- (1) Pejabat Manajerial dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan atasan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Pejabat Manajerial dalam lingkungan Dinas Pertanian melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 101 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Pertanian (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2021 Nomor 101) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rantepao
pada tanggal 20 Desember 2024



BUPATI TORAJA UTARA,

JOHANNIS BASSANG

Diundangkan di Rantepao
pada tanggal 20 Desember 2024



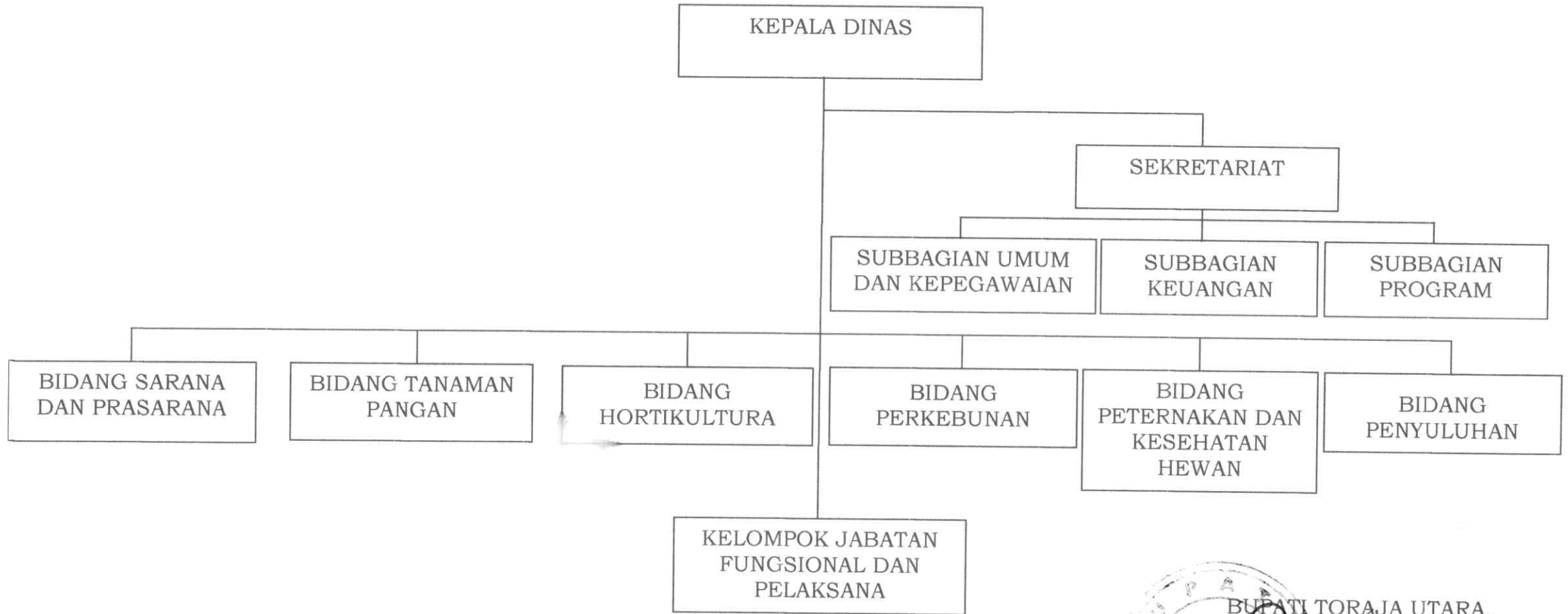
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TORAJA UTARA,

SALVIUS BASSANG

BERITA DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA TAHUN 2024 NOMOR 27

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA
NOMOR 27 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA PADA DINAS PERTANIAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERTANIAN



BUPATI TORAJA UTARA,

YOHANNIS BASSANG

