



BUPATI LUWU  
PROVINSI SULAWESI SELATAN  
PERATURAN BUPATI LUWU  
NOMOR 44 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU,

- Menimbang :
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pertanian telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Luwu Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian;
  - b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam pada huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Dinas Pertanian, 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 Dinas Pertanian.

- 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 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);
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 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
  8. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
  9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
  10. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Nomor 4);

**MEMUTUSKAN:**

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

**BABI**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu.
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 Luwu.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu.
6. Dinas adalah Dinas Pertanian Kabupaten Luwu.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian.
8. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Luwu.
9. 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.
10. 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.
11. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
12. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
13. 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 yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Pertanian 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 Organisasi Dinas Pertanian, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Program;
    2. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum; dan
    3. Subbagian Keuangan.
  - c. Bidang Prasarana dan Sarana;
  - 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 struktur organisasi Dinas Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1). Dinas Pertanian dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Pertanian.
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Pertanian 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 sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3). Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. perumusan penyusunan program kegiatan Dinas Pertanian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. pemantauan, dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam kegiatan bawahan;
- d. pengoreksian, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. perumusan kebijakan di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;
- g. penyusunan program penyuluhan pertanian;
- h. penataan prasarana pertanian;
- i. pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
- j. pengawasan sarana pertanian;
- k. pembinaan produksi di bidang pertanian;
- l. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman dan penyakit hewan;
- m. pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
- n. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
- o. pelaksanaan penyuluhan pertanian;
- p. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian;
- q. pelaksanaan administrasi Dinas Pertanian;
- r. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pertanian;
- s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan pertimbangan kepada atasan sebagai perumusan kebijakan; dan
- u. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Pertanian.
- (2) Untuk 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 administrasi keuangan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. merumuskan penyusunan program kegiatan dibidang pertanian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam kegiatan bawahan;
  - d. mengoreksi, memaraf dan menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan penyusunan rencana, program, dan anggaran dibidang produksi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;
  - g. melaksanakan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
  - h. melaksanakan penataan organisasi dan tatalaksana;
  - i. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - j. melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
  - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Program

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Program 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.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, pengoreksian, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program di bidang pertanian;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran di bidang pertanian;
- h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang pertanian;
- i. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
- j. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di bidang pertanian;
- k. melakukan penyusunan laporan kinerja di bidang pertanian;
- l. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan subbagian program;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan urusan kepegawaian, hukum, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Hukum, dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, pengoreksian, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Umum, hukum dan Kepegawaian;
- g. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
- h. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- i. pelaksanaan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- j. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
- k. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- l. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
- m. melakukan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- n. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum;
- f. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- g. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- i. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Subbagian Keuangan

#### Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam membantu Sekretaris dalam melakukan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik Negara.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan subbagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. membantu penyusunan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan penyusunan rencana dan anggaran subbagian keuangan;
- g. melakukan urusan akutansi, dan verifikasi keuangan;
- h. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- i. melakukan urusan gaji pegawai;
- j. melakukan administrasi keuangan;
- k. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- l. menyusun laporan keuangan;
- m. melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- n. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- o. menyiapkan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- p. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik negara;
- q. menyiapkan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- r. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Keuangan;
- s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Prasarana dan Sarana

Pasal 9

- (1). Bidang Prasarana dan Sarana 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.
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Prasarana dan Sarana melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Prasarana dan Sarana;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Prasarana dan Sarana;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Prasarana dan Sarana;
  - d. pelaksanaan administrasi Bidang Prasarana dan Sarana; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3). Uraian tugas Kepala Bidang Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Prasarana dan Sarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - d. membantu penyusunan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun kebijakan di bidang prasarana dan sarana pertanian;
  - g. melaksanakan penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
  - h. melaksanakan pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
  - i. melaksanakan penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
  - j. melaksanakan pemberian bimbingan pembiayaan di bidang pertanian;
  - k. melaksanakan pemberian fasilitasi investasi di bidang pertanian;
  - l. penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier;
  - m. penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
  - n. penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;

- o. penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
- p. penghitungan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- q. pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- r. penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- s. pendampingan dan superfisi pembiayaan dan investasi pertanian;
- t. pembimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian;
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- v. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Prasarana dan Sarana dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tanaman Pangan melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Tanaman Pangan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Tanaman Pangan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Tanaman Pangan;
  - d. pelaksanaan administrasi Bidang Tanaman Pangan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Tanaman Pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. membantu penyusunan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
- g. melaksanakan perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan;
- h. melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan;
- i. melaksanakan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi dibidang tanaman pangan;
- j. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan;
- k. melaksanakan pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
- l. melaksanakan pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan;
- n. penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih;
- o. penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT);
- p. penyiapan bahan pengamatan OPT;
- q. penyiapan bahan pengendalian dan pemantauan OPT, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT;
- r. pengelolaan data OPT;
- s. penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT;
- t. penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu;
- u. penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim;
- v. penyiapan bahan penanggulangan bencana alam;
- w. pembimbingan penerapan teknologi budidaya tanaman pangan;
- x. pembimbingan peningkatan mutu dan produksi tanaman pangan;
- y. penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil;
- z. penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP)
- aa. pelayanan dan pengembangan informasi pasar;
- bb. penyelenggaraan fasilitasi promosi produk;

- cc. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- dd. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ee. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Tanaman Pangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hortikultura melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Hortikultura;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Hortikultura;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Hortikultura;
  - d. pelaksanaan administrasi Bidang Hortikultura; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Hortikultura sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - d. membantu penyusunan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
  - g. melaksanakan perencanaan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang hortikultura;
  - h. melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang hortikultura;
  - i. melaksanakan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang hortikultura;

- j. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang hortikultura;
- k. melaksanakan pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
- l. melaksanakan pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang hortikultura;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang hortikultura;
- n. penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran/penggunaan benih tanaman;
- o. penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih;
- p. pelaksanaan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih;
- q. benih dan pengembangan varietas unggul;
- r. penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar;
- s. penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT);
- t. penyiapan bahan pengamatan OPT;
- u. pengelolaan data OPT;
- v. penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP);
- w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- x. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Hortikultura dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perkebunan melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Perkebunan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Perkebunan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Perkebunan;

- d. pelaksanaan administrasi Bidang Perkebunan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perkebunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - d. membantu penyusunan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun kebijakan di bidang perbenihan, 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 pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
  - j. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
  - k. melaksanakan penanggulangan gangguan usaha dan pencegahan kebakaran dibidang perkebunan;
  - l. melaksanakan pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
  - m. melaksanakan pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
  - n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan;
  - o. penyiapan bahan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT);
  - p. penyiapan bahan pengendalian, pemantauan bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT;
  - q. pengelolaan data OPT
  - r. penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT pengelolaan data OPT;
  - s. penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu pengelolaan data OPT;
  - t. penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim pengelolaan data OPT;

- u. penyiapan bahan penanggulangan bencana alam pengelolaan data OPT;
- v. penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP)
- w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- x. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perkebunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis 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 tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- d. membantu penyusunan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun kebijakan benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- g. melaksanakan pengelolaan sumber daya genetik hewan;
- h. melaksanakan pengendalian peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
- i. melaksanakan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
- j. melaksanakan pengendalian penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan;
- k. melaksanakan pengawasan obat hewan;
- l. melaksanakan pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
- m. melaksanakan pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa Medik Veteriner;
- n. melaksanakan penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
- o. melaksanakan pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- p. melaksanakan pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- r. penyiapan bahan penyediaan dan peredaran pakan, benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak;
- s. penyiapan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran hijauan pakan ternak (HPT);
- t. penyiapan bahan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih/bibit HPT;
- u. penyiapan bahan pengujian binih/bibit HPT;
- v. penyiapan bahan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
- w. pemberian bimbingan peningkatan produksi ternak;
- x. penyiapan bahan pemberdayaan kelompok peternak;
- y. penyiapan bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor;
- z. penyiapan bahan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
- aa. penyiapan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
- bb. penyelenggaraan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;

- cc. penyiapan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
- dd. penyiapan bahan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan;
- ee. penyiapan bahan penerbitan izin/rekomendasi usaha distributor obat hewan;
- ff. penyiapan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, hygiene dan sanitasi usaha produk hewan;
- gg. pemberian fasilitas sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;
- hh. penyiapan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;
- ii. pelaksanaan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
- jj. penyiapan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;
- kk. penyiapan bahan pencegahan penularan zoonosis;
- ll. penyiapan bahan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban;
- mm. penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- nn. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- oo. penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) ;
- pp. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- qq. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- rr. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ss. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan  
Bidang Penyuluhan  
Pasal 14

- (1) Bidang Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan kebijakan, program dan penyelenggaraan penyuluhan pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyuluhan melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Penyuluhan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Penyuluhan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Penyuluhan;
  - d. pelaksanaan administrasi Bidang Penyuluhan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penyuluhan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - d. membantu penyusunan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun kebijakan dan program di bidang penyuluhan pertanian;
  - g. melaksanakan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian;
  - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
  - i. melaksanakan pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan di bidang pertanian;
  - j. melaksanakan pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
  - k. melaksanakan peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta;
  - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian;
  - m. menyiapkan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
  - n. menyiapkan bahan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluhan;
  - o. menyiapkan bahan pengembangan kompetensi kerja penyuluhan pertanian;
  - p. menyiapkan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan kepada penyuluh pertanian;
  - q. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluhan pertanian;
  - r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;

- s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penyuluhan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## 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 dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

## BAB VI

### TATAKERJA

#### Bagian Kesatu

#### Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

#### Pasal 16

- (1) Kepala Dinas dalam menjalankan 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, dan pelaksana 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.
- (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, Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam lingkungan dalam

melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, pejabat fungsional, dan pelaksana 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, pejabat fungsional dan Pelaksana pada Dinas Pertanian Kabupaten Luwu berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2021 Nomor 114), tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

### Pasal 19

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Bupati Luwu Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2021 Nomor 114), tetap berlaku sampai berlakunya pengaturan sistem kerja pada Pemerintah Daerah.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2021 Nomor 114), 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 Luwu.

Ditetapkan di Belopa  
pada tanggal 31 Mei 2023

BUPATI LUWU,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Basmin Mattayang', is written over a light grey rectangular background.

BASMIN MATTAYANG

Diundangkan di Belopa  
pada tanggal 31 Mei 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU,

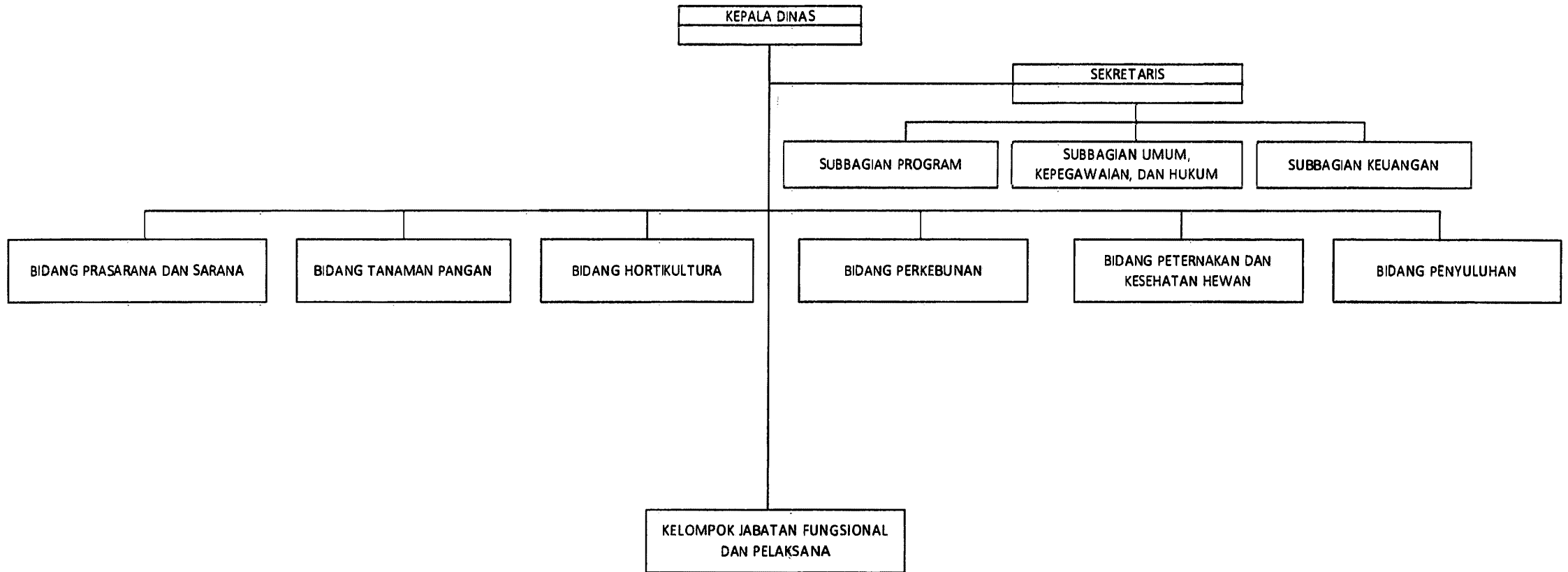
A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Sulaiman', is written over a light grey rectangular background.

SULAIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TAHUN 2023 NOMOR 44

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI LUWU  
NOMOR 44 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERTANIAN  
KABUPATEN LUWU



BUPATI LUWU,  
  
BASMIN MATAYANG