



**BUPATI BARRU**  
**PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI BARRU**  
**NOMOR 6 TAHUN 2022**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BARRU,**

- Menimbang :** a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 1 Tahun 2021 maka Peraturan Bupati mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu dilakukan perbaikan dan penyesuaian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Barru tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- Mengingat :** 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran

*A*

Negara Republik Indonesia Nomor 3851), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

IX

7. 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);
8. 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);
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 Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 194);
11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barru Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barru Nomor 37), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barru Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barru Nomor 1);

### **MEMUTUSKAN:**

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

### **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barru.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Barru.
3. Bupati adalah Bupati Barru.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barru.
5. Dinas adalah Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Barru.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Barru.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Pegawai Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pejabat Yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan,

*TX*

pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

9. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
11. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya yang dilakukan pemegang jabatan.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Barru.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pertanian dan bidang pangan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## **BAB III**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat :
    1. Subbagian Program;
    2. Subbagian Keuangan; dan
    3. Subbagian Umum dan Sumber Daya Manusia.
  - c. Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - e. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - f. Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - g. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan

*TK*

- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada 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) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian dan pangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan bidang prasarana, sarana, dan penyuluhan, tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan, ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan;
  - b. pelaksanaan kebijakan bidang prasarana, sarana, dan penyuluhan, tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan, ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang prasarana, sarana, dan penyuluhan, tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan, ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan;
  - d. perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan yang menunjang tugas organisasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Rencana Strategis (Renstra) Dinas sesuai dengan visi dan misi daerah;

A

- b. merumuskan program kerja sesuai Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas;
- d. membina Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
- e. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;
- f. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;
- g. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
- i. melaporkan dan memberi saran kepada atasan terkait capaian pelaksanaan tugas pokok organisasi;
- j. menyelenggarakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang prasarana, sarana, penyuluhan, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan, kesehatan hewan, ketersediaan dan distribusi pangan serta konsumsi dan keamanan pangan;
- k. menyelenggarakan kebijakan teknis bidang prasarana, sarana, penyuluhan, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan, kesehatan hewan, ketersediaan dan distribusi pangan serta konsumsi dan keamanan pangan;
- l. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum bidang prasarana, sarana, penyuluhan, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan, kesehatan hewan, ketersediaan dan distribusi pangan serta konsumsi dan keamanan pangan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- m. mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas pembinaan pada Kesekretariatan agar tercipta sinkronisasi kebijakan penyelenggaraan tugas lingkup Dinas;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

A

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan program, keuangan, umum dan sumber daya manusia serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan tugas bidang program, keuangan, umum dan sumber daya manusia;
  - b. pemberian dukungan pelaksanaan tugas bidang program, keuangan, umum dan sumber daya manusia;
  - c. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang program, keuangan, umum dan sumber daya manusia;
  - d. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas; dan
  - e. pelaporan tugas administrasi di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
  - f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;



- h. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan bidang program, keuangan, dan umum dan sumber daya manusia;
- i. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas;
- j. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan sumber daya manusia;
- k. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan program;
- l. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan;
- m. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- n. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Pasal 6**

- (1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi urusan program, melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan pelaporan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian Program;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian Program;

A

- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian Program;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- g. menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan laporan bidang pertanian dan ketahanan pangan;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan, dan pelaporan Dinas;
- i. menginventarisir permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan;
- j. melakukan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. melakukan pengumpulan data realisasi capaian kinerja bulanan;
- l. melakukan pengolahan data laporan capaian kinerja triwulan, semester;
- m. melakukan pengolahan data Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
- n. melakukan pengolahan data revisi anggaran untuk kebutuhan rencana kerja tahunan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Pasal 7**

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan administrasi keuangan atau penatausahaan keuangan meliputi pengelolaan urusan penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, dan pelaporan keuangan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;



- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian Keuangan;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian Keuangan;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian Keuangan;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- g. membuat daftar usulan kegiatan;
- h. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
- i. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. melakukan perbendaharaan keuangan;
- k. mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran untuk periode lima tahunan dan tahunan;
- l. mengelola dan melakukan verifikasi anggaran;
- m. mengelola dan melakukan pembukuan dan pelaporan keuangan;
- n. melakukan pengendalian tugas pembantu pemegang kas; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Pasal 8**

- (1) Subbagian Umum dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan ketatausahaan meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan, kepegawaian dan tugas umum lainnya berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:



- a. merencanakan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian Umum dan Sumber Daya Manusia;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian Umum dan Sumber Daya Manusia;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian Umum dan Sumber Daya Manusia;
- f. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
- g. mengelola dan melakukan urusan rumah tangga dan surat menyurat;
- h. mengelola dan melakukan urusan kearsipan;
- i. mengelola dan melakukan urusan keprotokoleran dan perjalanan dinas;
- j. mengelola dan melakukan urusan ketatalaksanaan;
- k. mengelola dan melakukan urusan perlengkapan;
- l. mengelola dan melakukan urusan kepegawaian;
- m. mengelola dan melakukan urusan umum lainnya;
- n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan**

##### **Pasal 9**

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan bidang prasarana, sarana dan penyuluhan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan melaksanakan fungsi :



- a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang lahan dan irigasi;
  - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang pupuk, pestisida dan alsintan;
  - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang pembiayaan dan investasi;
  - d. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang Penyuluhan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan;
  - f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - h. penyusunan kebijakan bidang prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian;
  - i. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
  - j. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
  - k. penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
  - l. pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
  - m. pemberian fasilitasi investasi pertanian;
  - n. pemantauan dan evaluasi bidang prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian; dan

A

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan**

#### **Pasal 10**

- (1) Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan melaksanakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang perbenihan dan perlindungan;
  - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang produksi;
  - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang pengolahan dan pemasaran; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;



- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
- f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. menyusun kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- i. menyusun rencana kebutuhan dan penyediaan benih bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- j. melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran benih bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- k. melaksanakan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- l. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- m. melaksanakan pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran serta izin usaha/rekomendasi teknis bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan**

##### **Pasal 11**

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan bidang peternakan dan kesehatan hewan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

*A*

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan melaksanakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang pembibitan dan produksi;
  - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang kesehatan hewan;
  - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
  - f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - h. menyusun kebijakan di bidang benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil bidang peternakan;
  - i. melaksanakan pengendalian peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
  - j. melaksanakan pengawasan obat hewan, pemasukan dan pengeluaran hewan, serta produk hewan;
  - k. pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner;

A

- l. melaksanakan penerapan dan pengawasan persyaratan teknis, serta pemberian izin/rekomendasi bidang peternakan, kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
- m. memberikan bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil bidang peternakan;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan**

##### **Pasal 12**

- (1) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan bidang ketersediaan dan kerawanan pangan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan melaksanakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang ketersediaan pangan;
  - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang akses pangan;
  - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang distribusi pangan; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;

✍

- d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
- f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. melaksanakan penyiapan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
- i. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- j. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang ketersediaan dan distribusi pangan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- k. melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan ketersediaan dan distribusi pangan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
- m. menetapkan dan menerapkan standar pelayanan dan standar operasional prosedur pelaksanaan tugas;
- n. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Bagian Ketujuh**

#### **Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan**

#### **Pasal 13**

- (1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan

*R*

program dan kegiatan bidang konsumsi dan keamanan pangan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang penganeekaragaman pangan;
  - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang konsumsi pangan;
  - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang keamanan pangan; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
  - f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - h. melaksanakan penyiapan koordinasi, bidang konsumsi dan keamanan pangan;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan pendampingan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan konsumsi dan keamanan pangan;
  - j. melaksanakan penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah bidang konsumsi dan keamanan pangan;

RA

- k. menyiapkan pelaksanaan komunikasi, informasi, dan edukasi bidang konsumsi dan keamanan pangan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang konsumsi dan keamanan pangan;
- m. menetapkan dan menerapkan standar pelayanan dan standar operasional prosedur pelaksanaan tugas;
- n. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## **BAB V**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 14**

Pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dapat dibentuk sejumlah Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 15**

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

#### **Pasal 16**

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dapat membentuk Koordinator.

#### **Pasal 17**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.



- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari pejabat administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk Sub Koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (10) Ketentuan mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## **BAB VI**

### **TATA KERJA**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Pelaksanaan Tugas dan Fungsi**

##### **Pasal 18**

- (1) Kepala Dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

*K*

- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kelompok Jabatan Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

## **Bagian Kedua**

### **Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan Dan Pengawasan**

#### **Pasal 19**

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

## **BAB VII**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 20**

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas pada Dinas Pertanian dan Dinas Ketahanan Pangan berdasarkan:

- a. Peraturan Bupati Barru Nomor 48 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Barru (Berita Daerah Kabupaten Barru Tahun 2016 Nomor 49) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Barru Nomor 40 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Bupati Barru Nomor 48 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Barru (Berita Daerah Kabupaten Barru Tahun 2021 Nomor 40); dan



- b. Peraturan Bupati Barru Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Barru (Berita Daerah Kabupaten Barru Tahun 2016 Nomor 48) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Barru Nomor 41 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Barru Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Barru (Berita Daerah Kabupaten Barru Tahun 2021 Nomor 41).

tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## **BAB VIII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 20**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Barru Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Barru (Berita Daerah Kabupaten Barru Tahun 2016 Nomor 48) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Barru Nomor 41 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Barru Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Barru (Berita Daerah Kabupaten Barru Tahun 2021 Nomor 41);
- b. Peraturan Bupati Barru Nomor 48 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Barru (Berita Daerah Kabupaten Barru Tahun 2016 Nomor 49) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Barru Nomor 40 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Bupati Barru Nomor 48 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Barru (Berita Daerah Kabupaten Barru Tahun 2021 Nomor 40).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

A

**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 Barru.

PARAF KOORDINASI	
Kabag organisasi	A
Sub Koordinator Kelembagaan dan ayab	1
Ditetik tanggal	

Ditetapkan di Barru

pada tanggal 31 Januari 2022

**BUPATI BARRU,**

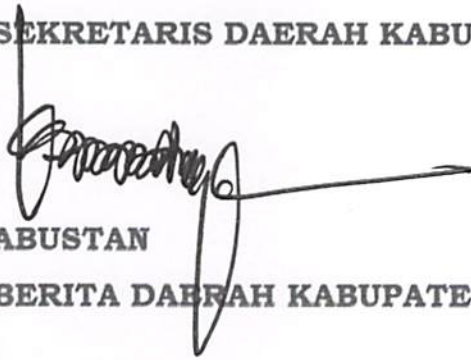


**SUARDI SALEH**

Diundangkan di Barru

pada tanggal 31 Januari 2022

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BARRU,**



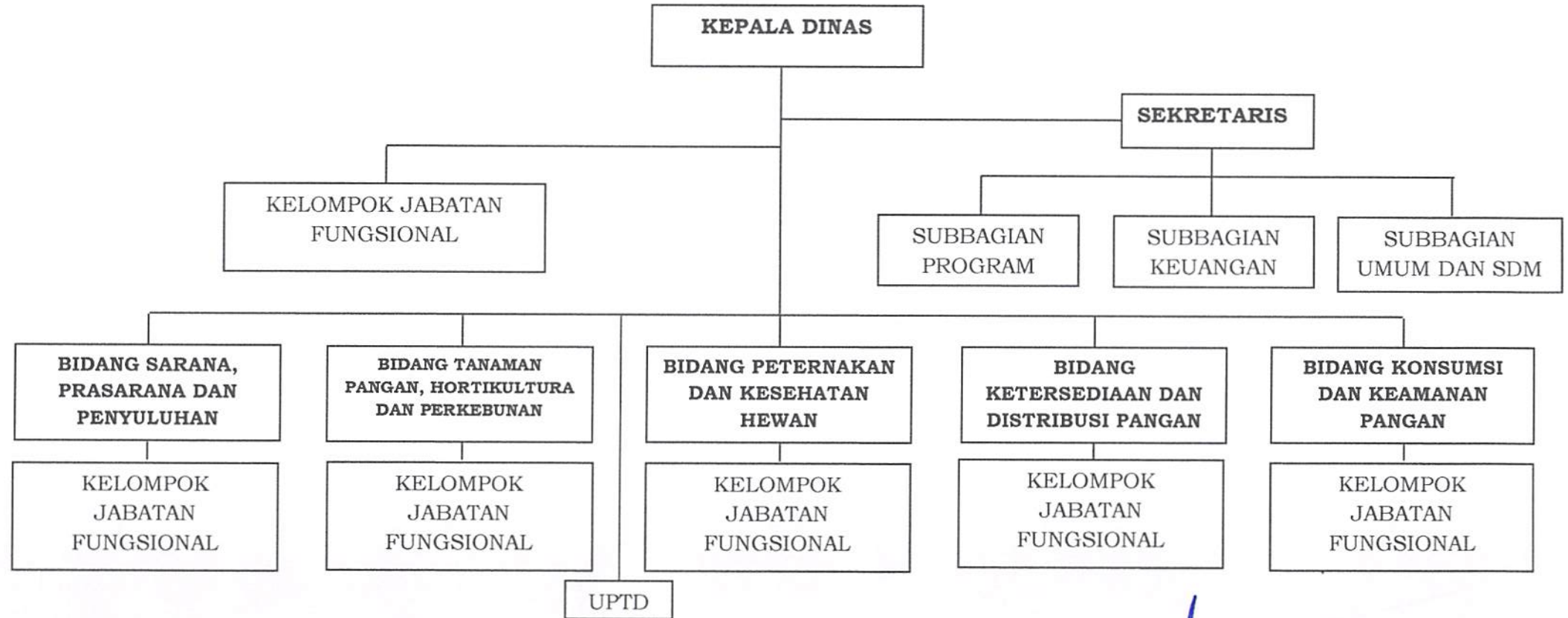
**ABUSTAN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BARRU TAHUN 2022 NOMOR 6**

A

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BARRU  
NOMOR 6 TAHUN 2022  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN  
PANGAN

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN



BUPATI BARRU, *[Signature]*  
SUARDI SALEH *[Signature]*