BUPATI TANA TORAJA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR 32 TAHUN 2026

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANA TORAJA,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mewujudkan kesejahteraan masyarakat serta pembangunan daerah yang berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, sektor pertanian, pangan, dan perikanan perlu dikelola secara optimal dan berkesinambungan;
b. bahwa untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, efektivitas birokrasi, serta menjawab kebutuhan masyarakat dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang pertanian, pangan, dan perikanan di Kabupaten Tana Toraja, perlu menata kembali kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah;
c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2026 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah, diatur dengan Peraturan Bupati;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan Dan Perikanan.

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana

telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 147 Tahun 2024 tentang Kabupaten Tana Toraja di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 333, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7084);
5. 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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2016 Nomor 10) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2026 tentang Perubahan Kedua atas peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2026 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 45);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Toraja.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tana Toraja.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Toraja.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan dewan perwakilan rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pertanian, Pangan dan Perikanan Kabupaten Tana Toraja.
7. Kepala Dinas adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pertanian, pangan dan perikanan Kabupaten Tana Toraja.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Jabatan Manajerial adalah sekelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung dibawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
10. Jabatan Nonmanajerial adalah sekelompok jabatan yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggung jawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang bertanggung jawab memberikan pelayanan dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang bertanggung jawab memberikan pelayanan dan melaksanakan pekerjaan yang bersifat rutin dan sederhana.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pertanian, urusan pemerintahan bidang pangan dan urusan pemerintahan bidang perikanan yang menjadi kewenangan Daerah.
(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
    a. Kepala Dinas;
    b. sekretariat terdiri atas:
        1. subbagian program dan evaluasi;
        2. subbagian umum dan kepegawaian; dan
        3. subbagian keuangan;
    c. bidang tanaman pangan dan hortikultura;
    d. bidang perkebunan;

e. bidang sarana prasarana, lahan dan irigasi pertanian;
f. bidang peternakan;
g. bidang pangan;
h. bidang perikanan; dan
i. kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

(2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian, urusan pemerintahan bidang pangan dan urusan pemerintahan bidang perikanan, yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pertanian, urusan pemerintahan bidang pangan dan urusan pemerintahan bidang perikanan;
b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pertanian, urusan pemerintahan bidang pangan dan urusan pemerintahan bidang perikanan;
c. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. merumuskan kebijakan teknis dan operasional di bidang pertanian, pangan dan perikanan;
b. menyusun rencana dan program kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
g. menyusun standar pelayanan minimal bidang pertanian, pangan dan perikanan;
h. menyusun standar pembibitan/perbenihan yang menjadi kewenangan Daerah;

i. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam bidang pertanian, pangan dan perikanan;
j. melaksanakan penyuluhan, pengkajian dan penerapan teknologi di bidang pertanian, dan perikanan;
k. memberikan bantuan permodalan dan sarana produksi kepada masyarakat serta peningkatan produksi pertanian, pangan dan perikanan;
l. melaksanakan pengelolaan sarana usaha di bidang pertanian, pangan dan perikanan;
m. melaksanakan, membina dan mengawasi pengelolaan administrasi umum;
n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
o. menilai kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, aset dan rumah tangga Dinas, penyusunan program dan perencanaan Dinas serta pembinaan hukum, organisasi dan tata laksana Dinas.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
a. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan;
b. pengoordinasian dan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta pengolahan dan penyajian data;
c. pengelolaan urusan umum, administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan;
d. pengelolaan administrasi keuangan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan 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 sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
h. penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana serta fasilitasi implementasi reformasi birokrasi;
i. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah Dinas;
l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
m. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan Jabatan Fungsional, serta evaluasi kinerja ASN;
n. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
o. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
p. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
q. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
r. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
s. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
t. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
u. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
v. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi pemerintahan digital;
w. menilai kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ke pimpinan;
x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

(1) Subbagian program dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun rencana,

menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan penyusunan program kegiatan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas.

(2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. menyusun rencana kegiatan subbagian program dan evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, informasi dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran Dinas;
g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
h. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;
i. menghimpun bahan dan menyusun laporan kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, rencana strategis, rencana kerja tahunan, rencana kerja, penetapan kinerja, indikator kinerja utama, indikator kerja kunci, evaluasi rencana kerja, laporan bulanan, laporan triwulan, serta segala bentuk pelaporan lainnya lingkup Dinas;
j. melakukan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
k. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Dinas;
l. menilai kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan Evaluasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

(1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan, melakukan urusan ketatausahaan, mengelola administrasi kepegawaian, penatausahaan barang serta urusan rumah tangga Dinas.

(2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. menyusun rencana kegiatan umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
j. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
k. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
l. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
m. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksaanaan rapat Dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
n. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
o. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
p. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
q. melaksanakan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja Dinas;
r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, mutasi, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
s. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
t. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
u. menilai kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

(1) Subbagian keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Sekretaris dalam mengumpulkan bahan, mengelola data dan melaksanakan urusan administrasi 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 sehingga berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan;
   g. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan, laporan realisasi fisik/keuangan, serta laporan akuntansi Dinas;
   h. melakukan pencatatan dan pembukuan atas seluruh transaksi keuangan masuk dan keluar secara tertib;
   i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara;
   j. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
   k. melakukan verifikasi surat pertanggungjawaban, bukti transaksi, dan kelengkapan surat perintah pembayaran;
   l. menilai kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 9

(1) Bidang tanaman pangan dan hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c 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 dan hortikultura.

(2) Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang tanaman pangan dan hortikultura;
b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang tanaman pangan dan hortikultura;
c. pelaksanaan administrasi bidang tanaman pangan dan hortikultura; dan
d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana program kegiatan bidang tanaman pangan dan hortikultura sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang tanaman pangan dan hortikultura;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun program, rencana dan kebijakan perbenihan, produksi serta pengendalian dan pengawasan tanaman pangan dan hortikultura;
g. mengarahkan pelaksanaan kegiatan produksi, perbenihan tanaman pangan, perlindungan tanaman pangan;
h. mengatur kegiatan produksi, perbenihan tanaman pangan, perlindungan tanaman pangan;
i. melaksanakan penyiapan bahan, pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
j. mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan produksi, perbenihan tanaman pangan, perlindungan tanaman pangan;
k. membimbing pelaksanaan program kegiatan, perbenihan tanaman pangan, perlindungan tanaman pangan;
l. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
m. memberikan bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
n. memberikan izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
o. Menganalisa dan mengembangkan kinerja bidang tanaman pangan dan hortikultura;
p. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
q. melaksanakan bimbingan dan monitoring terhadap perkiraan perkembangan kegiatan perbenihan tanaman pangan dan hortikultura;

r. merekomendasikan sertifikasi benih tanaman pangan dan hortikultura;
s. melaksanakan sistem informasi perbenihan dan pengembangan tanaman pangan dan hortikultura;
t. melaksanakan penyebaran benih unggul spesifik lokasi;
u. menggali sumber pendapatan asli daerah di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
v. melaksanakan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
w. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
x. melaksanakan bimbingan dan monitoring terhadap perkiraan perkembangan kegiatan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
y. melaksanakan pencatatan dan pemetaan penyebaran organisme pengganggu tumbuhan;
z. melaksanakan usaha perlindungan kehidupan terhadap musuh alami organisme pengganggu tumbuhan;
aa. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi perkembangan musuh alami organisme pengganggu tumbuhan;
bb. melaksanakan pengolahan data organisme pengganggu tumbuhan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
cc. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan pengendalian hama penyakit dan pengawasan tanaman pangan dan hortikultura;
dd. melaksanakan bimbingan dan monitoring terhadap perkiraan perkembangan kegiatan pengendalian hama penyakit dan pengawasan tanaman pangan dan hortikultura;
ee. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
ff. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
gg. menilai kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
hh. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
ii. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Perkebunan

Pasal 10

(1) Bidang perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan di bidang

pengembangan teknologi dan produksi perkebunan, pelayanan usaha, perlindungan tanaman, serta pengelolaan hasil dan pemasaran.

(2) Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perkebunan;
   b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perkebunan;
   c. pelaksanaan administrasi bidang perkebunan; dan
   d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana program kegiatan bidang perkebunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang perkebunan;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. melaksanakan pengaturan sistem budidaya dan pengelolaan pengembangan usaha perkebunan;
   g. menyusun profil wilayah pengembangan usaha perkebunan;
   h. memberikan pembinaan, dan pendampingan teknis dan manajemen usaha tani dalam rangka meningkatkan produk, produktifitas dan mutu hasil perkebunan;
   i. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kelembagaan usaha perkebunan sebagai dasar untuk pengembangannya;
   j. melaksanakan pembinaan, pendampingan dan penguatan kelembagaan tani;
   k. mengembangkan jaringan kerjasama, pertukaran informasi antar kelembagaan usaha perkebunan;
   l. merekomendasikan sertifikasi benih tanaman perkebunan;
   m. melaksanakan sistem informasi perbenihan tanaman perkebunan;
   n. melaksanakan penyebaran benih unggul spesifik lokasi;
   o. menganalisa dan mengembangkan kinerja bidang;
   p. menggali sumber pendapatan asli daerah dibidang perkebunan;
   q. melaksanakan pungutan pajak Daerah dan retribusi dibidang perkebunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
   r. melaksanakan penyuluhan dibidang perkebunan;
   s. melaksanakan pengkajian penerapan teknologi anjuran ditingkat usaha tani;
   t. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan produksi perkebunan;
   u. melaksanakan pencatatan dan pemetaan penyebaran organisme pengganggu tumbuhan;
   v. melaksanakan usaha perlindungan kehidupan musuh alami organisme pengganggu tumbuhan;

w. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi perkembangan musuh alami organisme pengganggu tumbuhan;
x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
y. menilai kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perkebunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Sarana Prasarana, Lahan dan Irigasi Pertanian

Pasal 11

(1) Bidang sarana prasarana, lahan dan irigasi pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e 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 prasarana lahan dan irigasi pertanian.
(2) Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang sarana prasarana, lahan dan irigasi pertanian;
   b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang sarana prasarana, lahan dan irigasi pertanian;
   c. pelaksanaan administrasi bidang sarana prasarana, lahan dan irigasi pertanian; dan
   d. 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 program kegiatan bidang sarana prasarana, lahan dan irigasi pertanian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang sarana prasarana, lahan dan irigasi pertanian;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria teknis sesuai kewenangan daerah;

g. melakukan pengumpulan, pengolahan, pemutakhiran, dan penyajian data serta informasi bidang sarana prasarana, lahan, dan irigasi pertanian;
h. menyusun perencanaan kebutuhan, penyediaan, pengembangan, dan pengelolaan sarana dan prasarana pertanian sesuai kewenangan;
i. memfasilitasi pengadaan, penyaluran, pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengawasan bantuan sarana prasarana pertanian serta mitigasi pertanian;
j. mengelola alat dan mesin pertanian, termasuk pembinaan pemanfaatan dan optimalisasi penggunaannya;
k. memfasilitasi pengembangan prasarana pendukung pertanian, seperti jalan usaha tani, gudang, rumah produksi, rumah kemas, dan prasarana pascapanen sesuai kewenangan;
l. menyusun perencanaan, pengelolaan, perlindungan, dan optimalisasi pemanfaatan lahan pertanian;
m. memfasilitasi perlindungan lahan pertanian pangan berkelanjutan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaksanakan kegiatan optimasi lahan, konservasi tanah, dan rehabilitasi lahan pertanian sesuai kewenangan;
o. memfasilitasi pengembangan dan pengelolaan irigasi pertanian, termasuk jaringan irigasi tersier, embung, dam parit, perpompaan, dan perpipaan pertanian sesuai kewenangan;
p. melakukan pembinaan dan penguatan kelembagaan pengelola sarana prasarana pertanian, unit pelayanan jasa alat dan mesin pertanian, perkumpulan petani pemakai air, serta kelembagaan terkait lainnya;
q. melakukan koordinasi pelaksanaan program dengan kementerian, pemerintah provinsi, Perangkat Daerah, pemerintah kecamatan, pemerintah desa, dan pemangku kepentingan lainnya;
r. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan urusan bidang sarana prasarana, lahan, dan irigasi pertanian;
s. melakukan pembinaan dan pengembangan penyuluhan pertanian, kelembagaan kelompok tani dan gabungan kelompok tani;
t. memfasilitasi penerapan inovasi dan teknologi pertanian melalui kegiatan penyuluhan;
u. melaksanakan koordinasi pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian kabupaten berupa pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman pangan, hortikuktura dan perkebunan, penanganan dampak perubahan iklim, pencegahan dan penanganan kebakaran lahan pertanian dan gangguan usaha pertanian, penanggulangan bencana non alam bersifat zoonosis, penanganan pasca bencana alam disektor pertanian;
v. melaksanakan fasilitasi izin usaha pertanian dalam daerah;
w. melaksanakan penilaian kelayakan dan pemberian pertimbangan izin teknis usaha pertanian;

x. menyusun standar pelayanan publik pemberian izin usaha pertanian;
y. menyelenggarakan sekolah lapang, bimbingan teknis, pelatihan dan demplot kelompok tani tingkat kabupaten;
z. menilai kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Sarana Prasarana, Lahan dan Irigasi Pertanian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Peternakan

Pasal 12

(1) Bidang peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di bidang peternakan.
(2) Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang peternakan;
b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang peternakan;
c. pelaksanaan administrasi bidang peternakan; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan bidang peternakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merencanakan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan dibidang produksi, kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, penyebaran dan pengembangan peternakan;
g. melaksanakan bimbingan dan pengawasan pencatatan mutu bibit ternak/ silsilah ternak bibit;
h. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi wilayah sumber bibit ternak;

i. mengawasi jalur transportasi bibit ternak yang masuk dan keluar daerah;
j. merekomendasikan sertifikasi bibit ternak;
k. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis perbibitan dan produksi ternak, pemetaan dan pengembangan kawasan dan penyebaran ternak;
l. melaksanakan penyebaran bibit unggul spesifik lokasi;
m. merumuskan strategi pelestarian ternak-ternak asli dari kepunahan;
n. menyusun bimbingan teknik produksi ternak;
o. melaksanakan inventarisasi jenis pakan hijauan makanan ternak dan sumber bibit pakan hijauan makanan ternak;
p. melaksanakan pengambilan sampel pakan konsentrat serta pengujian di laboratorium untuk melindungi konsumen;
q. menyusun pedoman budidaya dan produksi pakan hijauan serta rehabilitasi padang penggembalaan dan lahan kritis yang tidak termanfaatkan;
r. melaksanakan bimbingan pemanfaatan limbah pertanian sebagai pakan ternak;
s. melaksanakan bimbingan teknis dalam penyelenggaraan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan obat hewan;
t. melaksanakan inventarisasi perdagangan obat hewan, produk bahan asal hewan dan hasil bahan asal hewan;
u. melaksanakan bimbingan teknis pengamatan, penyidikan dan epidemiologi penyakit hewan serta membuat peta lokasi penyakit hewan;
v. melaksanakan bimbingan, pemantauan, pengawasan terhadap, pembangunan, pengelolaan dan operasional pasar hewan;
w. pengawasan dan pengendalian pemotongan betina produktif;
x. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pengelolaan rumah potong hewan, rumah potong unggas dan rumah potong babi;
y. melaksanakan pembinaan terhadap pos pelayanan kesehatan hewan;
z. melaksanakan pemeriksaan terhadap lalulintas hewan, bahan asal hewan dan hasil bahan asal hewan antar daerah;
aa. menginventarisasi usaha peternakan rakyat, perusahaan peternakan dan usaha pengolahan hasil peternakan;
bb. melaksanakan sosialisasi skim kredit bagi para pelaku usaha;
cc. memfasilitasi kerjasama kemitraan antar kelompok tani dengan pihak perbankan dan lembaga asuransi;
dd. melaksanakan kerjasama dengan lembaga penelitian dan perguruan tinggi dalam pengembangan inovasi teknologi;
ee. memberikan pertimbangan teknis dalam pengembangan usaha peternakan, produk dan hasil ikutannya;
ff. melaksanakan inventarisasi dan pengembangan lahan dan air, prasarana dan sarana fisik peternakan;

gg. melaksanakan bimbingan teknis pemanfaatan prasarana dan sarana fisik peternakan serta pakan ternak;
hh. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
ii. menilai kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
jj. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Peternakan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
kk. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Bidang Pangan

Pasal 13

(1) Bidang pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan, mengoordinasikan dan mengendalikan tugastugas di bidang pangan meliputi aspek ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, konsumsi pangan, penganekaragaman pangan, keamanan pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pangan;
b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pangan;
c. pelaksanaan administrasi bidang pangan; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegitan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. koordinasi dan pelaksanaan kebijakan ketersediaan pangan, pengelolaan neraca pangan wilayah, cadangan pangan daerah, stabilisasi pasokan dan harga pangan, pengendalian kerawanan pangan dan gizi, penganekaragaman konsumsi pangan, keamanan dan mutu pangan, serta penyediaan prasarana dan sarana pangan;
g. merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pangan sesuai dengan lingkup tugasnya;

h. pelaksanaan pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan pemerintah melalui badan usaha milik Negara/Daerah di bidang pangan;
i. pelaksanaan pengendalian kerawanan pangan dan pengawasan pemenuhan persyaratan gizi pangan;
j. pelaksanaan pengembangan dan pemantapan penganekaragaman dan pola konsumsi pangan, serta pengawasan penerapan standar keamanan dan mutu pangan;
k. pengembangan sistem infomasi pangan dan gizi;
l. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas;
m. pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif pada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas;
n. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan, kerawanan dan penganekaragaman pangan berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
o. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelengaraan urusan ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan, kerawanan dan penganekaragaman pangan;
p. melaksanakan penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai kebutuhan Daerah dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
q. memfasilitasi administrasi urusan ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan, kerawanan dan penganekaragaman pangan;
r. membimbing, mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan, kerawanan dan penganekaragaman pangan;
s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
t. menilai kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pangan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Bidang Perikanan

Pasal 14

(1) Bidang perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi kegiatan bidang perikanan.

(2) Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perikanan;
   b. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang perikanan;
   c. pelaksanaan administrasi Dinas bidang perikanan; dan
   d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan bidang perikanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang perikanan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnnya;
   f. membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan bidang perikanan;
   g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan bidang perikanan;
   h. melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan program bidang perikanan;
   i. melaksanakan pembinaan dalam rangka pemberdayaan pembenihan skala kecil khususnya unit pembenihan rakyat;
   j. melaksanakan draf petunjuk teknis dalam rangka produksi perikanan;
   k. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis tata pemanfaatan air dan zona lahan dan perairan untuk kepentingan perikanan;
   l. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengembangan pembenihan ikan dengan cara budidaya ikan yang baik;
   m. melaksanakan pengendalian hama penyakit ikan;
   n. menginventarisir permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahan masalah;
   o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
   p. menilai kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perikanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana
Pasal 15

(1) Dinas dapat membentuk kelompok Jabatan Nonmanajerial yang terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf i sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Jabatan Nonmanajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidang tugas jabatannya 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 menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
(2) Pemangku Jabatan Manajerial dan Pemangku Jabatan Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip, hierarki, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
(3) Pemangku Jabatan Manajerial dan Pemangku Jabatan Nonmanjerial dalam lingkungan Dinas mengoptimalkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua
Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 17

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

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pemangku Jabatan Manajerial dan Pemangku Jabatan Nonmanajerial yang diatur dalam Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 11 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Tana Toraja (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2023 Nomor 11), tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 11 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Tana Toraja (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2023 Nomor 11), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja.

Ditetapkan di Makale
pada tanggal 13 November 2026

BUPATI TANA TORAJA,

ZADRAK TOMBEG

Diundangkan di Makale
pada tanggal 13 November 2026

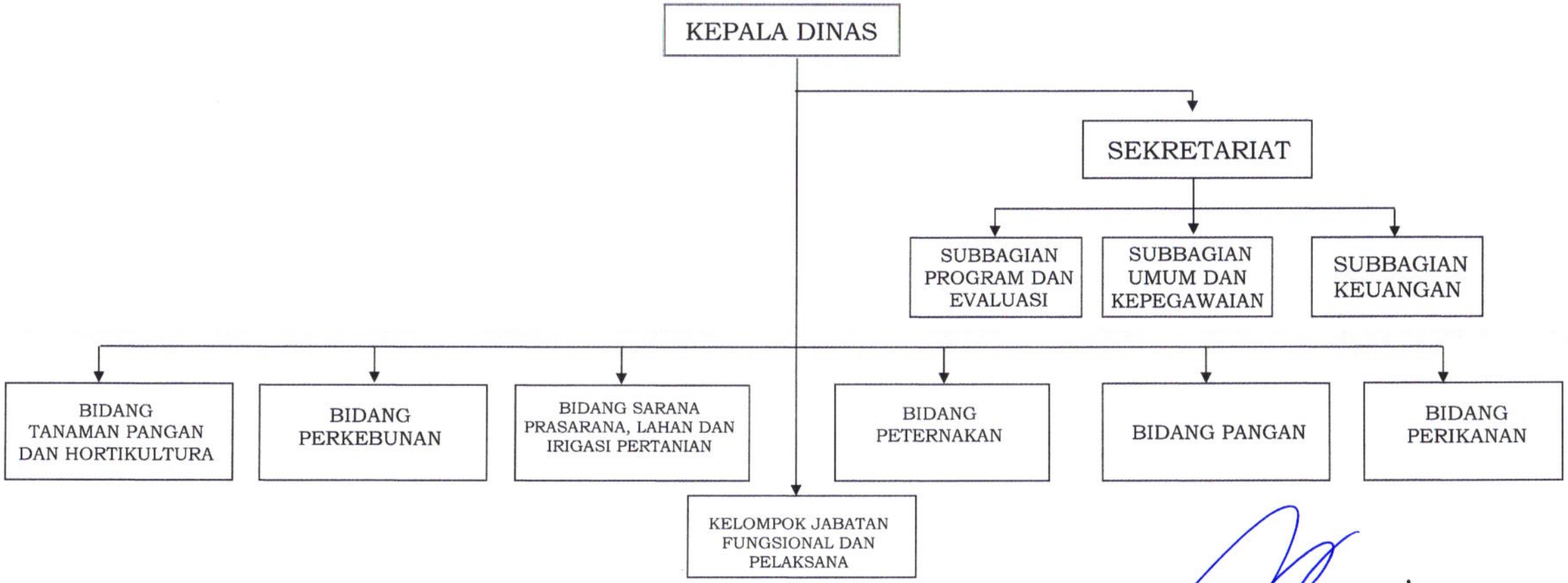
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA,

RUDHY ANDI LOLO

BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA TAHUN 2026 NOMOR 32

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR : 32 TAHUN 2026
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN

SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN



BUPATI TANA TORAJA

ZADRAK TOMBEG