



**WALIKOTA PALOPO**  
**PROVINSI SULAWESI SELATAN**  
**PERATURAN WALIKOTA PALOPO**  
**NOMOR 13 TAHUN 2022**  
**TENTANG**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI**  
**SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN, PETERNAKAN DAN**  
**PERKEBUNAN**  
**WALIKOTA PALOPO,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi sehingga Peraturan Walikota Palopo Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Peternakan dan Perkebunan Kota Palopo perlu untuk ditinjau kembali;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, serta sesuai dengan Surat Gubernur Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 061/8096/B.Org Perihal Persetujuan Penyederhanaan Struktur Organisasi, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palopo tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Peternakan dan Perkebunan.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
  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 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);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  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 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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang

Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

9. Peraturan Menteri 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);
10. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Palopo Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palopo Nomor 8).

## **MEMUTUSKAN**

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

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Palopo;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
3. Walikota adalah Walikota Palopo;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palopo;
5. 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;
6. Pejabat Pembina Kepegawaian, yang selanjutnya disingkat PPK adalah Walikota Palopo;
7. 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;
8. Dinas Pertanian, Peternakan dan Perkebunan Kota Palopo adalah Unsur Pembantu Walikota dan DPRD dalam Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Bidang Pertanian, Peternakan dan Perkebunan;
9. Kepala Dinas adalah Pejabat yang memimpin Dinas Pertanian, Peternakan dan Perkebunan Kota Palopo;

10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
11. Kelompok tugas sub substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
12. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan;
13. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas; dan Uraian Tugas merupakan suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.
14. Program Penyuluhan Pertanian adalah rencana tentang kegiatan penyuluhan pertanian yang memadukan aspirasi petani dan masyarakat pertanian untuk mendukung program pembangunan pertanian;
15. Hewan adalah binatang atau satwa yang seluruh atau sebagian siklus hidupnya berada di darat, air, dan/atau udara baik yang dipelihara ataupun di habitatnya;
16. Hewan peliharaan adalah hewan yang hidupnya untuk sebagian atau seluruhnya bergantung pada manusia untuk maksud tertentu;
17. Ternak adalah hewan peliharaan yang produknya diperuntukkan sebagai penghasil pangan, bahan baku industri, jasa, dan/atau hasil ikutannya yang terkait dengan pertanian;
18. Ternak Ruminansia betina produktif adalah ternak ruminansia betina yang organ reproduksinya masih berfungsi secara normal dan dapat beranak;
19. Ternak Ruminansia indukan adalah ternak betina bukan bibit yang memiliki organ reproduksi normal dan sehat digunakan untuk pengembangbiakan;
20. Inseminasi buatan atau disingkat IB adalah proses memasukkan sperma atau semen ke alat reproduksi hewan betina menggunakan alat;
21. Embriotransfer adalah suatu proses mulai dari pemilihan sapi donor, sinkronisasi, birahi, super ovulasi, inseminasi, koleksi embrio, penanganan dan evakuasi embrio, transfer embrio ke resipien sampai pada pemeriksaan kebuntingan dan kelahiran;
22. Plasma nutfah adalah substansi pembawa sifat keturunan yang berupa organ untuk atau bagian dari hewan serta mikroorganisme;
23. Veteriner adalah segala urusan yang berkaitan dengan hewan, produk hewan dan penyakit hewan;
24. Medik veteriner adalah penyelenggaraan kegiatan praktik kedokteran hewan;
25. Zoonosis adalah penyakit yang dapat menular dari hewan kepada manusia atau sebaliknya; dan

**BAB II**  
**KEDUDUKAN**  
**Pasal 2**

Dinas Pertanian, Peternakan dan Perkebunan membantu Walikota dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Bidang Pertanian, Peternakan dan Perkebunan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**  
**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pertanian, Peternakan dan Perkebunan terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas :
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Subbagian Keuangan;
    3. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Tindaklanjut.
  - c. Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian terdiri atas, Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - e. Bidang Perkebunan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - f. Bidang Penyuluhan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - g. Bidang Peternakan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - h. Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat veteriner, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - i. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
  - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Dinas Pertanian, Peternakan dan Perkebunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**BAB IV**  
**TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

**Bagian Kesatu**

**Kepala Dinas**

**Pasal 4**

- (1) Dinas Pertanian, Peternakan dan Perkebunan dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pertanian, Peternakan dan Perkebunan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan bidang pertanian, peternakan dan perkebunan yang menjadi kewenangan daerah;
  - b. pelaksanaan kebijakan bidang pertanian, peternakan dan perkebunan yang menjadi kewenangan daerah;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pertanian, peternakan dan perkebunan yang menjadi kewenangan daerah;
  - d. pelaksanaan administrasi badan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota terkait tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan pembinaan penerapan teknologi dan perlindungan tanaman serta pencegahan dan pengendalian hama penyakit tanaman dan penyakit hewan;
  - g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana pertanian, peternakan dan perkebunan;
  - h. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia di Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian, Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, Bidang Perkebunan, Bidang Penyuluhan, Bidang Peternakan, serta Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan masyarakat veteriner;
  - i. melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha - usaha pertanian, peternakan dan perkebunan serta kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
  - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan di lingkungan Dinas.
- (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 pengelolaan administrasi keuangan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

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

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pendataan dan statistik di Dinas Pertanian, Peternakan dan Perkebunan;
- g. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dan peta proses bisnis;
- h. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 1

### **Subbagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 6**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan, rumah tangga dan aset serta pengelolaan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan urusan Sekretariat dan rumah tangga;
- g. melakukan pengelolaan kearsipan Kantor dan Kepegawaian serta Aset;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan inventarisasi dan penghapusan barang;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- j. memproses pengadministrasian kepegawaian;
- k. melaksanakan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
- l. melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
- m. melakukan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi;
- n. melakukan pengumpulan dan pengolahan data serta pengusulan kenaikan pangkat dan gaji berkala pegawai dinas;
- o. melakukan monitoring dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- p. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
- q. melakukan pendistribusian tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan serta mengevaluasi hasil kerja bawahan.
- r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- u. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### **Subbagian Keuangan**

#### **Pasal 7**

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan pengurusan serta mengelola administrasi keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. menginventarisasi sumber-sumber penerimaan keuangan;
- g. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan dinas;
- h. mengelola pertanggungjawaban keuangan;
- i. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk dalam pelaksanaan kegiatan serta mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- w. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### **Subbagian Perencanaan, Evaluasi Dan Tindak Lanjut**

#### **Pasal 8**

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Tindak Lanjut dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, monitoring dan evaluasi, pelaporan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dan peta proses bisnis;
  - g. melakukan tindak lanjut atas hasil pemeriksaan lingkup dinas;
  - h. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk dalam pelaksanaan kegiatan serta mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
  - j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Keempat**

### **Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian**

#### **Pasal 9**

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan prasarana dan sarana pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian melaksanakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang prasarana dan sarana pertanian;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang prasarana dan sarana pertanian;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang prasarana dan sarana pertanian;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang prasarana dan sarana pertanian; dan
  - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang prasarana dan sarana pertanian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang prasarana dan sarana pertanian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan infrastruktur pertanian;
  - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan pengembangan/ pengelolaan dan pemanfaatan lahan serta jaringan irigasi pertanian dan sumber air lainnya;
  - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan peredaran pupuk dan pestisida;
  - i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kebutuhan alat dan mesin pertanian serta pembinaan pelaksanaan paket teknologi pertanian;
  - j. melaksanakan pembinaan dan memfasilitasi pembiayaan pertanian, melalui kredit usaha tani;
  - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Kelima**

### **Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura**

#### **Pasal 10**

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh kepala Bidang yang mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan serta pembinaan dan pengembangan di bidang tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura melaksanakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang tanaman pangan dan hortikultura; dan
  - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang tanaman pangan dan hortikultura sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang tanaman pangan dan hortikultura untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan dan mengembangkan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - g. melaksanakan peningkatan produksi dan produktifitas tanaman pangan dan hortikultura;
  - h. melaksanakan penerapan teknologi tanaman pangan dan hortikultura;
  - i. melakukan pengawasan mutu dan peredaran benih serta pengendalian dan penanggulangan hama dan penyakit tanaman pangan dan hortikultura;
  - j. mengelola, membina dan mengembangkan usaha tanaman pangan dan hortikultura;
  - k. melaksanakan memberikan rekomendasi teknis pemberian izin usaha tanaman pangan dan hortikultura;
  - l. melaksanakan pengembangan petani dalam rangka peningkatan produk tanaman pangan dan hortikultura;
  - m. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengawasan peredaran sertifikasi benih dan perizinan usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Keenam**

### **Bidang Perkebunan**

#### **Pasal 11**

- (1) Bidang Perkebunan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan serta pembinaan dan pengembangan 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 fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang perkebunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang perkebunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan pengelolaan pengembangan areal produksi, perbenihan, perlindungan tanaman, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
  - g. melaksanakan pengelolaan usaha, pengolahan hasil, pengendalian dan penanggulangan hama penyakit dan perlindungan tanaman perkebunan;
  - h. melakukan koordinasi, konsultasi dan membina hubungan kerja sama dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Perangkat Daerah dan instansi vertikal serta asosiasi/lembaga-lembaga terkait lainnya;
  - i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketujuh**  
**Bidang Penyuluhan**  
**Pasal 12**

- (1) Bidang Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan serta pembinaan dan pengembangan kelembagaan, ketenagaan serta metode dan informasi penyuluh 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 fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang penyuluhan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang penyuluhan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk dalam pelaksanaan kegiatan serta mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - g. menyelenggarakan penyuluhan pertanian untuk mendukung pembangunan pertanian;
  - h. melaksanakan menyebarluaskan media informasi Penyuluhan Pertanian;
  - i. melaksanakan pembinaan ketenagaan Penyuluh Pertanian;
  - j. melakukan pembinaan kelembagaan Balai Penyuluhan Pertanian;
  - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kedelapan**  
**Bidang Peternakan**  
**Pasal 13**

- (1) Bidang Peternakan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan serta pembinaan dan pengembangan di bidang peternakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Peternakan melaksanakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang peternakan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang peternakan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang peternakan;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang peternakan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang peternakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang peternakan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan pengembangan usaha perbibitan dan produksi ternak, pakan ternak serta pengolahan dan pemasaran;
  - g. memberikan bimbingan teknis perbibitan dan produksi ternak, pakan ternak serta pengolahan dan pemasaran;
  - h. melakukan pembinaan hasil produksi peternakan;
  - i. melakukan fasilitasi asuransi ternak sapi dan kerbau;
  - j. melaksanakan pengelolaan penggunaan bibit ternak unggul;
  - k. melaksanakan pengembangan usaha peternakan;
  - l. melaksanakan pengawasan mutu, penyediaan dan peredaran bibit ternak, pakan ternak, benih/bibit hijauan pakan ternak;
  - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kesembilan**  
**Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan**  
**Masyarakat Veteriner**

**Pasal 14**

- (1) Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dan pelaksanaan serta pembinaan, pencegahan, pengendalian dan penanggulangan penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner melaksanakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;; dan
  - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan kegiatan pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
  - g. melaksanakan pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk hewan;
  - h. melaksanakan penerbitan surat keterangan kesehatan hewan;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
  - j. mengelola dan melaksanakan pengawasan kesehatan masyarakat veteriner;
  - k. melaksanakan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis terhadap kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
  - l. melaksanakan pengawasan tindakan penganiayaan dan penyalahgunaan terhadap hewan serta aspek kesejahteraan hewan lainnya;
  - m. melaksanakan pengembangan sumber daya tenaga kesehatan hewan;
  - n. melaksanakan pengawasan lalulintas hewan dan ternak berkeliaran;
  - o. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pemotongan ternak ruminansia betina produktif dan/atau ternak ruminansia indukan;

- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

## **BAB V**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 15**

Pada Dinas Pertanian, Peternakan dan Perkebunan dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 16**

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

#### **Pasal 17**

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dapat membentuk Sub Koordinator.

#### **Pasal 18**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, dan huruf h, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pengawas 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 di lingkup 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 Walikota.

## **BAB VI**

### **TATA KERJA**

#### **Bagian Kesatu**

### **PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Pasal 19**

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil di lingkungan Dinas Pertanian, Peternakan dan Perkebunan 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;
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian di lingkungan Dinas Pertanian, Peternakan dan Perkebunan mengembangkan koordinasi dan kerjasama 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 20**

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian di lingkungan Dinas Pertanian, Peternakan dan Perkebunan 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, Pelaksana dan seluruh personil di lingkungan Dinas Pertanian, Peternakan dan Perkebunan 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 dan Kepala Subbagian, di lingkungan Dinas Pertanian, Peternakan dan Perkebunan melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VII**

**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 21**

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Dinas Pertanian, Peternakan dan Perkebunan Kota Palopo Berdasarkan Peraturan Walikota Palopo Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Peternakan dan Perkebunan Kota Palopo (Berita Daerah Kota Palopo Tahun 2016 Nomor 35) tetap melaksanakan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat fungsional berdasarkan Peraturan Walikota ini.

**BAB VIII**

**KETENTUAN PENUTUP**

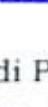
**Pasal 22**

Pada saat berlakunya Peraturan ini, Peraturan Walikota Palopo Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Peternakan dan Perkebunan Kota Palopo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 23**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palopo.

PEMERIKSA DAN PENANGGUNG JAWAB	PARAF
1 Sekretaris Daerah	
2 Asisten M	
3 Kabag Hukum	
4 Sub Koordinator Bid. BANKUM	

Ditetapkan di Palopo  
pada tanggal 17 Pebruari 2022

**WALIKOTA PALOPO,**

  
**M. JUDAS AMIR**

Diundangkan di Palopo  
pada tanggal 17 Pebruari 2022

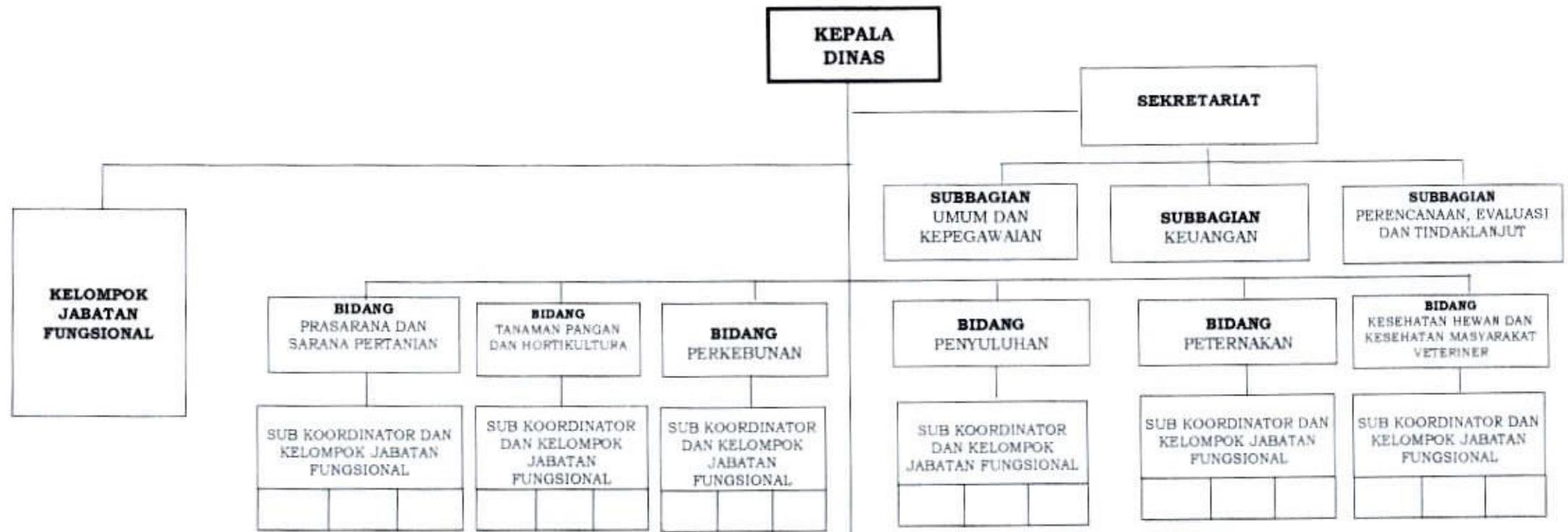
**SEKRETARIS DAERAH KOTA PALOPO,**

  
**FIRMANZA DP**

**BERITA DAERAH KOTA PALOPO PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN  
2022 NOMOR 13**

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA PALOPO  
 NOMOR 13 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN,  
 PETERNAKAN DAN PERKEBUNAN

**STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS PERTANIAN, PETERNAKAN DAN PERKEBUNAN**



UPT

PEMERIKSA DAN PENANGGUNG JAWAB	PARAF
1 Sekretaris Daerah	<i>[Signature]</i>
2 Asisten III	<i>[Signature]</i>
3 Kabag Hukum	<i>[Signature]</i>
4 Sub Koordinator Bid. BAN KUM	<i>[Signature]</i>

WALIKOTA PALOPO  
*[Signature]*  
 M. JUDAS AMIR