



**BUPATI SIDENRENG RAPPANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG
NOMOR 12 TAHUN 2015**

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA
DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi jabatan, perlu diatur tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja jabatan struktural pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - b. bahwa sehubungan dengan beralihnya fungsi penyuluh pertanian dan perikanan pada Dinas Pertanian dan Perkebunan, maka perlu dilakukan penataan dan penyesuaian terhadap tugas pokok, fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pertanian dan Perkebunan Kabupaten Sidenreng Rappang;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pertanian dan Perkebunan.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah ingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 74 Tambahan Lembaran Negara Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 01);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 03 Tahun 2008, tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 03) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 01 Tahun 2010 (Lembaran Daerah Nomor 01 Tahun 2010).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sidenreng Rappang.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Sidenreng Rappang.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Sidenreng Rappang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.
6. Dinas Pertanian dan Perkebunan adalah Dinas Pertanian dan Perkebunan Kabupaten Sidenreng Rappang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan Kabupaten Sidenreng Rappang.
8. Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Pertanian dan Perkebunan Kabupaten Sidenreng Rappang.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pertanian dan Perkebunan Kabupaten Sidenreng Rappang.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pertanian dan Perkebunan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat
 1. Sub Bagian Perencanaan
 2. Sub Bagian Keuangan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- c. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura
 1. Seksi Produksi
 2. Seksi Perlindungan
- d. Bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana
 1. Seksi Pengembangan Lahan dan Alsintan
 2. Seksi Sarana Produksi Pertanian dan Perkebunan
- e. Bidang Perkebunan
 1. Seksi Pengembangan dan Pengendalian Areal Perkebunan
 2. Seksi Peningkatan Produksi Perkebunan
- f. Bidang Pengembangan Agribisnis
 1. Seksi Perizinan dan Permodalan Pertanian dan Perkebunan
 2. Seksi Pengembangan Usaha dan Pemasaran Hasil Pertanian, Perkebunan
- g. UPT Dinas
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 3

Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan bertanggung jawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dibidang pertanian dan perkebunan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura, pengembangan sarana prasarana pertanian dan perkebunan, pengelolaan perkebunan, dan pengembangan agribisnis;
- b. penyelenggaraan pembinaan dan pengarahan penanganan tanaman pangan dan hortikultura;
- c. penyelenggaraan pembinaan dan pengarahan penanganan sarana prasarana pertanian dan perkebunan;
- d. penyelenggaraan pembinaan dan pengarahan penanganan pengelolaan perkebunan;
- e. penyelenggaraan pengembangan dan pengarahan penanganan pengembangan agribisnis;

- f. penyelenggaraan pembinaan dan pengarahan terhadap lembaga penyuluh pertanian dan perkebunan;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

Uraian Tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program kerja Dinas Pertanian dan Perkebunan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan Rencana Anggaran Satuan Kerja Dinas Pertanian dan Perkebunan;
- c. membina, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan yang belum dilaksanakan;
- d. mengarahkan bawahan dalam melaksanakan pekerjaan berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Dinas Pertanian dan Perkebunan kepada setiap SKPD yang terkait untuk mendapatkan masukan, informasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan peraturan tata naskah dinas yang berlaku;
- g. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. menyelenggarakan kebijakan pengembangan pengelolaan administrasi umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, perlengkapan dan peralatan;
- i. menyelenggarakan pengkajian, menyiapkan perumusan kebijakan, pengembangan, pemantauan dan pemantapan tanaman pangan dan hortikultura, yang meliputi analisis tanaman pangan dan analisis tanaman hortikultura;
- j. menyelenggarakan pengkajian, menyiapkan perumusan kebijakan, pengembangan, pemantauan dan pemantapan pengembangan sarana prasarana pertanian dan perkebunan, yang meliputi pengembangan lahan dan alsinta;
- k. menyelenggarakan pengkajian, menyiapkan perumusan kebijakan, pengembangan, pemantauan dan pemantapan pengembangan perkebunan, yang meliputi pengembangan dan pengendalian areal perkebunan serta peningkatan produksi perkebunan;
- l. menyelenggarakan pengkajian, menyiapkan perumusan kebijakan, pengembangan, pemantauan dan pemantapan pengembangan agribisnis, yang meliputi perizinan, permodalan pertanian dan perkebunan, pengembangan usaha dan pemasaran hasil perkebunan;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas penyuluh pertanian dan perkebunan;
- n. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada penyuluh pertanian dan perkebunan;
- o. menyelenggarakan pembinaan, pengarahan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas penyuluh pertanian dan perkebunan
- p. mengevaluasi kerja bawahan berdasarkan laporan hasil kerja yang dibuat agar pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- q. menyelenggarakan penilaian terhadap hasil dan prestasi bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- r. membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Pertanian dan Perkebunan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Dinas Pertanian dan Perkebunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua Sekretariat

Paragraf 1 Sekretaris

Pasal 6

Sekretaris, mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan serta menyusun program dan pelaporan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan dinas;
- c. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 8

Uraian Tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana operasional kegiatan sekretariat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan sebelumnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada sub bagian sesuai dengan uraian tugasnya masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada sub bagian sesuai dengan peraturan yang berlaku agar kegiatan terlaksana secara maksimal;
- d. mengatur pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar terjadi sinkronisasi pekerjaan;
- e. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan perencanaan dan pelaporan program kegiatan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
- f. mengkoordinasikan setiap masalah kepada seluruh bidang untuk mendapatkan masukan, informasi serta saran agar diperoleh hasil kerja yang optimal
- g. melaksanakan koordinasi dalam menyusun perencanaan dan perumusan kebijakan teknis dilingkungan Dinas Pertanian dan Perkebunan untuk mendapatkan masukan, informasi serta saran agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan intergritas pelaksanaan kegiatan;
- i. menyusun Rencana Strategik (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Dinas Pertanian dan Perkebunan;

- j. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Pertanian dan Perkebunan
- k. menyusun Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD) Tahunan Dinas Pertanian dan Perkebunan;
- l. menyusun Standar Pelayanan Minimal (SPM) Dinas Pertanian dan Perikanan
- m. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Pertanian dan Perkebunan;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan penghapusan barang dalam lingkup Dinas Pertanian dan Perkebunan;
- r. mengevaluasi hasil pekerjaan setiap sub bagian sesuai prosedur kerja agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- s. menyelenggarakan penilaian terhadap hasil dan prestasi bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- t. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat berdasarkan tugas pokok dan fungsi sekretariat sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Perencanaan

Pasal 9

Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok menghimpun bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar

Pasal 10

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan sesuai rencana kerja Sub Bagian Perencanaan agar tidak terjadi tumpang tindih kegiatan;
- b. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan agar dapat disesuaikan dengan plafon anggaran yang telah ditetapkan;
- c. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan Sub Bagian Perencanaan sebagai alur/arah dalam melaksanakan kegiatan agar setiap kegiatan terlaksana sesuai dengan peraturan;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai uraian tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan yang ada agar tugas dapat selesai dengan cepat dan benar;
- f. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur kerja yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar;
- g. menyusun formasi pengembangan sistem penyajian data program perencanaan berbasis teknologi informasi untuk meningkatkan sistem penyajian data yang optimal;

- h. mengumpulkan bahan dan data dari setiap Bidang untuk menyusun Rencana strategi (Renstra) Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku agar Renstra Dinas Pertanian dan Perkebunan tersusun dengan benar;
- i. mengumpulkan bahan dan data dari setiap Bidang untuk penyusunan Rencana Kerja Tahunan (Renja) Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku agar Renja Dinas Pertanian dan Perkebunan tersusun sesuai dengan yang direncanakan;
- j. mengumpulkan bahan-bahan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah tahunan dan lima tahunan dari setiap Bidang sebagai bahan dalam penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah;
- k. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati dari setiap Bidang sesuai dengan bidang tugas dinas sebagai bahan dalam penyusunan LKPJ;
- l. mengumpulkan bahan/data dari setiap Bidang untuk penyusunan Standar Pelayanan Minimal Dinas Pertanian dan Perkebunan;
- m. mengumpulkan bahan dan data dari setiap Bidang untuk penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Pertanian dan Perkebunan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- n. mensosialisasikan pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan yang berlaku agar SOP Dinas Pertanian dan Perkebunan tersusun dengan benar;
- o. mengumpulkan bahan dan data informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas Perencanaan;
- p. mengevaluasi pekerjaan bawahan sesuai prosedur kerja agar tercapai kinerja yang diharapkan;
- q. menyelenggarakan penilaian terhadap hasil dan prestasi bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- r. membuat laporan hasil kegiatan sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Perencanaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 11

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok menghimpun bahan dan mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan anggaran sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.

Pasal 12

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan sesuai rencana kerja Sub Bagian Keuangan agar tidak terjadi tumpang tindih kegiatan;
- b. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan agar dapat disesuaikan dengan plafon anggaran yang telah ditetapkan;
- c. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai alur/arah dalam melaksanakan kegiatan agar setiap kegiatan berjalan sesuai dengan peraturan;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai uraian tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan yang ada agar tugas dapat selesai dengan cepat dan benar;
- f. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur kerja yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar;
- g. menyusun formasi pengembangan sistem penyajian data keuangan berbasis teknologi informasi untuk meningkatkan sistem penyajian data yang optimal;
- h. mengumpulkan bahan dan data keuangan dari setiap Bidang untuk menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku agar RKA dan DPA Dinas Pertanian dan Perkebunan tersusun sesuai dengan yang direncanakan;
- i. mengumpulkan bahan dan data keuangan dari setiap Bidang untuk menyusun anggaran perubahan sesuai anggaran yang akan diubah;
- j. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
- k. memeriksa kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
- l. mengelola pembayaran gaji pegawai dan melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan dan menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- n. mengevaluasi pekerjaan bawahan sesuai prosedur kerja agar tercapai kinerja yang diharapkan;
- o. menyelenggarakan penilaian terhadap hasil dan prestasi bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- p. membuat laporan hasil kegiatan sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 13

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga, dan mengelola administrasi kepegawaian sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.

Pasal 14

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan sesuai rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar tidak terjadi tumpang tindih kegiatan;
- b. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar dapat disesuaikan dengan plafon anggaran yang telah ditetapkan;
- c. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai alur/arah dalam melaksanakan kegiatan agar setiap kegiatan berjalan sesuai dengan peraturan;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai uraian tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan yang ada agar tugas dapat selesai dengan cepat dan benar;
- f. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur kerja yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar;
- g. menyusun formasi pengembangan sistem penyajian data kepegawaian berbasis teknologi informasi untuk meningkatkan sistem penyajian data yang optimal;
- h. melakukan pengelolaan administrasi umum dan pendistribusian naskah dinas surat masuk dan keluar;
- i. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
- j. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
- k. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- n. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
- o. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat perintah tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
- q. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- r. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil lingkup Dinas Pertanian dan Perkebunan;
- s. menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dan ketatalaksanaan;
- t. mengevaluasi pekerjaan bawahan sesuai prosedur kerja agar tercapai kinerja yang diharapkan;
- u. menyelenggarakan penilaian terhadap hasil dan prestasi bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- v. membuat laporan hasil kegiatan sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Paragraf 1
Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 15

Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas pokok merencanakan, membina, melaksanakan, dan mengkoordinasikan kegiatan bidang tanaman pangan dan hortikultura yang meliputi peningkatan dan perlindungan produksi tanaman pangan dan hortikultura.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi:

- a. perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian, pengembangan dan pemantauan produksi dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
- b. pelaksanaan pembinaan peningkatan produksi dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
- c. penyiapan perumusan kebijakan teknis peningkatan produksi dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
- d. pelaksanaan evaluasi kegiatan peningkatan produksi dan perlindungan ketahanan pangan dan hortikultura;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

Uraian Tugas Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana operasional kegiatan Bidang berdasarkan hasil evaluasi kegiatan sebelumnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada seksi sesuai dengan uraian tugasnya masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada seksi sesuai dengan peraturan yang berlaku agar kegiatan terlaksana secara maksimal;
- d. mengantur pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar terjadi sinkronisasi pekerjaan;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian, pengembangan dan pemantauan produksi dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
- g. melaksanakan pembinaan terhadap peningkatan produksi tanaman pangan dan tanaman hortikultura;
- h. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan perlindungan tanaman pangan dan tanaman hortikultura;
- i. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan pengembangan pembenihan tanaman pangan;
- j. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan pengembangan pembibitan tanaman pangan;
- k. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan analisis kerusakan areal tanam akibat bencana alam;
- l. mengevaluasi hasil pekerjaan setiap seksi sesuai prosedur kerja agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- m. menyelenggarakan penilaian terhadap hasil dan prestasi bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang berdasarkan tupoksi Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Kepala Seksi Produksi

Pasal 18

Kepala Seksi Produksi mempunyai tugas pokok merencanakan dan menyiapkan bahan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan teknis di bidang pengelolaan produksi tanaman pangan dan hortikultura berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.

Pasal 19

Uraian Tugas Kepala Seksi Produksi adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan sesuai rencana kerja Seksi Produksi agar tidak terjadi tumpang tindih kegiatan;
- b. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana kegiatan Seksi Produksi agar dapat disesuaikan dengan plafon anggaran yang telah ditetapkan;
- c. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan Seksi Produksi sebagai alur/arah dalam melaksanakan kegiatan agar setiap kegiatan berjalan sesuai dengan peraturan;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai uraian tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan yang ada agar tugas dapat selesai dengan cepat dan benar;
- f. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur kerja yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar;
- g. melaksanakan perumusan pengembangan intensifikasi dan pengembangan areal komoditi strategis/unggulan;
- h. menetapkan pola penggiliran varietas padi/palawija dan pengaturan jadwal/pola tanam;
- i. melaksanakan inventarisasi padi dan palawija;
- j. menginventarisir komoditi andalan tanaman hortikultura;
- k. mempersiapkan dan menyusun pedoman/petunjuk teknis pengembangan teknologi produksi tanaman pangan dan tanaman hortikultura;
- l. menyiapkan bahan pembinaan untuk menetapkan kebijakan di bidang pengembangan tanaman pangan dan hortikultura;
- m. melaksanakan hasil penyiapan paket teknologi produksi tanaman pangan dan komoditi hortikultura;
- n. mengadakan koordinasi dengan instansi pemerintah dan swasta dalam rangka peningkatan produksi dan kualitas hasil;
- o. melaksanakan penyusunan, pengawasan dan monitoring terhadap pengadaan dan peredaran benih/bibit tanaman pangan dan hortikultura;
- p. melaksanakan koordinasi dan pembinaan kepada lembaga pembenihan dan penangkaran benih;
- q. melaksanakan perumusan pengembangan intensifikasi dan pengembangan areal pertanaman, pengembangan dan peningkatan kualitas komoditi andalan tanaman hortikultura;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pembinaan pengembangan sentra-sentra produksi tanaman hortikultura;
- s. melakukan koordinasi dan pembinaan terhadap produsen benih/bibit dan kelompok-kelompok penangkaran;
- t. mengevaluasi pekerjaan bawahan sesuai prosedur kerja agar tercapai kinerja yang diharapkan;

- u. menyelenggarakan penilaian terhadap hasil dan prestasi bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- v. membuat laporan hasil kegiatan sesuai dengan tugas pokok Seksi Produksi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3 Kepala Seksi Perlindungan

Pasal 20

Kepala Seksi Perlindungan mempunyai tugas pokok merencanakan dan menyiapkan bahan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan teknis di bidang perlindungan tanaman pangan dan hortikultura berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.

Pasal 21

Uraian Tugas Kepala Seksi Perlindungan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan sesuai rencana kerja Seksi Perlindungan agar tidak terjadi tumpang tindih kegiatan;
- b. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana kegiatan Seksi Perlindungan agar dapat disesuaikan dengan plafon anggaran yang telah ditetapkan;
- c. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan Seksi Perlindungan sebagai alur/arah dalam melaksanakan kegiatan agar setiap kegiatan berjalan sesuai dengan peraturan;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai uraian tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan yang ada agar tugas dapat selesai dengan cepat dan benar;
- f. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur kerja yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar;
- g. melaksanakan perumusan analisis organisme pengganggu tanaman dan penerapan pengendalian hama terpadu pada tanaman pangan dan hortikultura;
- h. mengevaluasi mutu jenis, bahan dan alat pengendalian organisme pengganggu tanaman pangan dan hortikultura;
- i. mengkaji teknologi pengendalian organisme pengganggu tanaman pangan dan hortikultura;
- j. menetapkan kebijakan dan pola pengendalian organisme pengganggu tanaman pangan dan hortikultura;
- k. melaksanakan pembinaan terhadap kelompok brigade produksi tanaman dan penetapan operasional gerakan pengendalian organisme pengganggu tanaman pangan dan hortikulture;
- l. melakukan peramalan dan perkiraan serangan organisme pengganggu tanaman pangan dan hortikultura;
- m. membuat pemetaan daerah-daerah sumber serangan organisme pengganggu tanaman pangan dan hortikultura;
- n. melakukan pengawasan terhadap penyebaran dan perluasan organisme pengganggu tanaman endemis yang cenderung eksplosif;
- o. melakukan bimbingan dan pengendalian penggunaan bahan dan alat pengendalian;
- p. melakukan monitoring, evaluasi dan melaksanakan pembinaan terhadap petugas dalam rangka pengendalian organisme pengganggu tanaman;

- q. mempersiapkan dan menyusun petunjuk teknis pengendalian organisme pengganggu tanaman;
- r. melaksanakan bimbingan dan pembinaan pertanian organik ramah lingkungan;
- s. mengevaluasi pekerjaan bawahan sesuai prosedur kerja agar tercapai kinerja yang diharapkan;
- t. menyelenggarakan penilaian terhadap hasil dan prestasi bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- u. membuat laporan hasil kegiatan sesuai dengan tugas pokok Seksi Perlindungan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana

Paragraf 1
Kepala Bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana

Pasal 22

Kepala Bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok merencanakan, membina, melaksanakan, dan mengkoordinasikan kegiatan bidang pengembangan sarana dan prasarana pertanian yang meliputi pengembangan lahan dan alat mesin pertanian, sarana produksi pertanian dan perkebunan.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Kepala Bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :

- a. perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian, pengembangan lahan dan alat mesin pertanian serta pemantauan sarana produksi pertanian;
- b. pelaksanaan pembinaan pengembangan lahan dan alat mesin pertanian serta pemantauan sarana produksi pertanian;
- c. penyiapan perumusan kebijakan teknis peningkatan pengembangan lahan dan alat mesin pertanian serta pemantauan sarana produksi pertanian;
- d. pelaksanaan evaluasi kegiatan pengembangan lahan dan alat mesin pertanian serta pemantauan sarana produksi pertanian;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

Uraian Tugas Kepala Bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana operasional kegiatan Bidang berdasarkan hasil evaluasi kegiatan sebelumnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada seksi sesuai dengan uraian tugasnya masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada seksi sesuai dengan peraturan yang berlaku agar kegiatan terlaksana secara maksimal;
- d. mengantur pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar terjadi sinkronisasi pekerjaan;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pengembangan areal pertanian;
- g. menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pengembangan infrastruktur pertanian serta pemanfaatan di tingkat usaha tani;
- h. menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pengembangan mekanisme pertanian dan perkebunan;
- i. menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kebutuhan sarana produksi untuk tanaman pangan dan perkebunan;
- j. mengevaluasi hasil pekerjaan setiap seksi sesuai prosedur kerja agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- k. menyelenggarakan penilaian terhadap hasil dan prestasi bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang berdasarkan tupoksi Bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengembangan Lahan dan Alsintan

Pasal 25

Kepala Seksi Pengembangan Lahan dan Alat Mesin Pertanian mempunyai tugas pokok merencanakan dan menyiapkan bahan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan teknis di bidang pengembangan lahan dan alsinta berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.

Pasal 26

Uraian Tugas Kepala Seksi Pengembangan Lahan dan Alat Mesin Pertanian adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan sesuai rencana kerja Seksi Pengembangan Lahan dan Alsintan agar tidak terjadi tumpang tindih kegiatan;
- b. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana kegiatan Seksi Pengembangan Lahan dan Alat Mesin Pertanian agar dapat disesuaikan dengan plafon anggaran yang telah ditetapkan;
- c. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan Seksi Pengembangan Lahan dan Alat Mesin Pertanian sebagai alur/arah dalam melaksanakan kegiatan agar setiap kegiatan berjalan sesuai dengan peraturan;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai uraian tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan yang ada agar tugas dapat selesai dengan cepat dan benar;
- f. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur kerja yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar;
- g. merumuskan dan menetapkan standar teknis, norma, sistem dan prosedur di bidang pengembangan lahan, rehabilitasi lahan, konservasi tanah dan air serta pemanfaatan air ditingkat usaha tani;
- h. merumuskan dan menetapkan standar teknis, norma, sistem dan prosedur di bidang pengembangan alsintan pra panen dan pascapanen, pengujian dan standarisasi alat mesin pertanian;

- i. menetapkan standar kemampuan/kesesuaian lahan dan kebutuhan pemanfaatan air irigasi melalui kegiatan survey, investigasi dan desain pemetaan;
- j. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi di bidang rehabilitasi, pengembangan lahan pertanian dan pemanfaatan air di tingkat usahatani;
- k. melaksanakan inventarisasi dan analisa data iklim dalam rangka penetapan tingkat ketersediaan air dan kebutuhan serta pemanfaatan air di tingkat usahatani;
- l. menyusun teknis penetapan standar pengelolaan air irigasi dan pengelolaan usahatani berwawasan lingkungan;
- m. melakukan pembinaan pengendalian alih fungsi lahan pertanian ke non pertanian dan antisipasi bencana alam (banjir, kekeringan) di tingkat usahatani;
- n. melakukan pengkajian peran serta petani dalam rangka pemanfaatan lahan pertanian dan air melalui pendekatan Participatory Rural Appraisal (PRA);
- o. mengevaluasi pekerjaan bawahan sesuai prosedur kerja agar tercapai kinerja yang diharapkan;
- p. menyelenggarakan penilaian terhadap hasil dan prestasi bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- q. membuat laporan hasil kegiatan sesuai dengan tugas pokok Seksi Pengembangan Lahan dan Alat Mesin Pertanian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Kepala Seksi Sarana Produksi Pertanian dan Perkebunan

Pasal 27

Kepala Seksi Sarana Produksi Pertanian dan Perkebunan mempunyai tugas pokok merencanakan dan menyiapkan bahan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan teknis di bidang peningkatan sarana produksi pertanian dan perkebunan berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.

Pasal 28

Uraian Tugas Kepala Seksi Sarana Produksi Pertanian dan Perkebunan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan sesuai rencana kerja Seksi Sarana Produksi Pertanian dan Perkebunan agar tidak terjadi tumpang tindih kegiatan;
- b. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana kegiatan Seksi Sarana Produksi Pertanian dan Perkebunan agar dapat disesuaikan dengan plafon anggaran yang telah ditetapkan;
- c. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan Seksi Sarana Produksi Pertanian dan Perkebunan sebagai alur/arah dalam melaksanakan kegiatan agar setiap kegiatan berjalan sesuai dengan peraturan;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai uraian tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan yang ada agar tugas dapat selesai dengan cepat dan benar;
- f. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur kerja yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar;

- g. melaksanakan rekayasa rancang bangun prototype alsintan yang tepat guna, murah dan mudah dioperasikan bagi petani dan pengguna;
- h. mengsosialisasikan manfaat penggunaan alsintan serta penggunaan alsintan yang spesifik lokasi melalui kampanye dan demonstrasi;
- i. melakukan koordinasi dan pembinaan terhadap pengelola alsintan;
- r. melakukan upaya optimalisasi penggunaan alsintan bantuan alsintan yang ada dan memfasilitasi penggunaan alsintan;
- j. melaksanakan bimbingan teknis kepada pemakai dan pemilik alsintan pra dan pascapanen untuk meningkatkan keterampilan dan produktivitas usahatani;
- k. melakukan pengawasan terhadap penggunaan jenis/tipe dan merek serta pengawasan dampak penggunaannya;
- l. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kelompok tani pertanian dan perkebunan;
- m. mengevaluasi pekerjaan bawahan sesuai prosedur kerja agar tercapai kinerja yang diharapkan;
- n. menyelenggarakan penilaian terhadap hasil dan prestasi bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- o. membuat laporan hasil kegiatan sesuai dengan tugas pokok Seksi Sarana Produksi Pertanian dan Perkebunan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.

**Bagian Kelima
Bidang Perkebunan**

**Paragraf 1
Kepala Bidang Perkebunan**

Pasal 29

Kepala Bidang Perkebunan mempunyai tugas pokok merencanakan, membina, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan bidang perkebunan yang meliputi pengembangan, pengendalian areal perkebunan, dan peningkatan produksi perkebunan.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Kepala Bidang Perkebunan mempunyai fungsi :

- a. perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian, pengembangan, pengendalian areal perkebunan dan peningkatan produksi perkebunan;
- b. pelaksanaan pembinaan pengembangan dan pengendalian areal perkebunan serta peningkatan produksi perkebunan;
- c. penyiapan perumusan kebijakan teknis pengembangan dan pengendalian areal perkebunan serta peningkatan produksi perkebunan;
- d. pelaksanaan evaluasi kegiatan pengembangan dan pengendalian areal perkebunan serta peningkatan produksi perkebunan;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 31

Uraian Tugas Kepala Bidang Perkebunan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana operasional kegiatan Bidang berdasarkan hasil evaluasi kegiatan sebelumnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada seksi sesuai dengan uraian tugasnya masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada seksi sesuai dengan peraturan yang berlaku agar kegiatan terlaksana secara maksimal;
- d. mengantur pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar terjadi sinkronisasi pekerjaan;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pengembangan areal komoditi perkebunan;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pengembangan perbenihan/pembibitan perkebunan;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pengendalian OPT perkebunan;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan penetapan teknologi produksi perkebunan;
- j. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap peningkatan mutu intensifikasi perkebunan;
- k. mengevaluasi hasil pekerjaan setiap seksi sesuai prosedur kerja agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- l. menyelenggarakan penilaian terhadap hasil dan prestasi bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang berdasarkan tupoksi Bidang Perkebunan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengembangan, Pengendalian Areal Perkebunan

Pasal 32

Kepala Seksi Pengembangan, Pengendalian Areal Perkebunan mempunyai tugas pokok merencanakan dan menyiapkan bahan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan teknis di bidang pengembangan dan pengendalian areal perkebunan berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.

Pasal 33

Uraian Tugas Kepala Seksi Pengembangan, Pengendalian Areal Perkebunan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan sesuai rencana kerja Seksi Pengembangan, Pengendalian Areal Perkebunan agar tidak terjadi tumpang tindih kegiatan;
- b. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana kegiatan Seksi Pengembangan, Pengendalian Areal Perkebunan agar dapat disesuaikan dengan plafon anggaran yang telah ditetapkan;
- c. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan Seksi Pengembangan, Pengendalian Areal Perkebunan sebagai alur/arah dalam melaksanakan kegiatan agar setiap kegiatan berjalan sesuai dengan peraturan;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai uraian tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan yang ada agar tugas dapat selesai dengan cepat dan benar;

- f. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur kerja yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar;
- g. melaksanakan perumusan di bidang pengembangan areal perkebunan;
- h. menetapkan pola pergiliran tanaman dan intercropping;
- i. melaksanakan inventarisasi dan penyusunan rencana perluasan sentra-sentra komoditi andalan perkebunan;
- j. melaksanakan persiapan dan penyusunan pedoman/petunjuk teknis pengembangan areal perkebunan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan infrastruktur tanaman perkebunan;
- l. melakukan pembinaan terhadap pengelolaan kebun-kebun induk dan kelompok penangkaran benih dan kebun bibit desa;
- m. mengadakan koordinasi dengan instansi pemerintah dan swasta dalam rangka perluasan areal perkebunan;
- n. melaksanakan perumusan analisis organisme pengganggu tanaman dan penerapan pengendalian hama terpadu pada tanaman perkebunan;
- o. melakukan pengawasan terhadap mutu jenis bahan dan alat pengendalian organisme pengganggu tanaman perkebunan;
- p. melakukan pemantauan, mengamati dan mengendalikan serangan organisme pengganggu tanaman perkebunan yang cenderung mengakibatkan serangan eksplosif;
- q. membuat peramalan dan prakiraan perkembangan organisme pengganggu tanaman perkebunan;
- r. melakukan bimbingan penggunaan bahan dan alat pengendalian organisme pengganggu tanaman perkebunan;
- s. mempersiapkan dan menyusun pedoman/petunjuk teknis pengendalian organisme pengganggu tanaman perkebunan;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pembinaan petugas dalam rangka pengendalian organisme pengganggu tanaman;
- u. mengevaluasi pekerjaan bawahan sesuai prosedur kerja agar tercapai kinerja yang diharapkan;
- v. menyelenggarakan penilaian terhadap hasil dan prestasi bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- w. membuat laporan hasil kegiatan sesuai dengan tugas pokok Seksi Pengembangan Pengendalian Areal Perkebunan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Kepala Seksi Peningkatan Produksi Perkebunan

Pasal 34

Kepala Seksi Peningkatan Produksi Perkebunan mempunyai tugas pokok merencanakan dan menyiapkan bahan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan teknis di bidang peningkatan produksi perkebunan berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.

Pasal 35

Uraian Tugas Kepala Seksi Peningkatan Produksi Perkebunan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan sesuai rencana kerja Seksi Peningkatan Produksi Perkebunan agar tidak terjadi tumpang tindih kegiatan;

- b. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana kegiatan Seksi Peningkatan Produksi Perkebunan agar dapat disesuaikan dengan plafon anggaran yang telah ditetapkan;
- c. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan Seksi Peningkatan Produksi Perkebunan sebagai alur/arah dalam melaksanakan kegiatan agar setiap kegiatan berjalan sesuai dengan peraturan;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai uraian tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan yang ada agar tugas dapat selesai dengan cepat dan benar;
- f. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur kerja yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar;
- g. melaksanakan perumusan di bidang pengembangan produksi perkebunan;
- h. melaksanakan perumusan di bidang intensifikasi dan peningkatan kualitas produksi komoditi perkebunan;
- i. menyiapkan paket rekomendasi kebutuhan sarana produksi berupa pupuk dan pestisida untuk komoditi perkebunan;
- j. melaksanakan bimbingan dan pembinaan penerapan teknologi peningkatan produksi perkebunan;
- k. mempersiapkan dan menyusun pedoman/petunjuk teknis pengembangan teknologi peningkatan produksi perkebunan;
- l. mempersiapkan bahan pembinaan untuk penetapan kebijakan di bidang peningkatan produksi perkebunan;
- m. mengevaluasi pekerjaan bawahan sesuai prosedur kerja agar tercapai kinerja yang diharapkan;
- n. menyelenggarakan penilaian terhadap hasil dan prestasi bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- o. membuat laporan hasil kegiatan sesuai dengan tugas pokok Seksi Peningkatan Produksi Perkebunan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis. mengevaluasi pekerjaan bawahan sesuai prosedur kerja agar tercapai kinerja yang diharapkan;

Bagian Keenam
Bidang Pengembangan Agribisnis

Paragraf 1
Kepala Bidang Pengembangan Agribisnis

Pasal 36

Kepala Bidang Pengembangan Agribisnis mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam pengkajian, penyiapan perumusan, pemantauan dan pemantapan di bidang pengembangan agribisnis; dan membuat laporan hasil kerja Bidang secara berkala.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Kepala Bidang Pengembangan Agribisnis mempunyai fungsi :

- a. perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian dan pengendalian perizinan dan permodalan serta pengembangan usaha dan pemasaran hasil pertanian dan perkebunan;

- b. pelaksanaan pembinaan pengembangan dan pengendalian pengelolaan perizinan dan permodalan serta pengembangan usaha dan pemasaran hasil pertanian dan perkebunan;
- c. penyiapan perumusan kebijakan teknis pengelolaan perizinan dan permodalan serta pengembangan usaha dan pemasaran hasil pertanian dan perkebunan;
- d. pelaksanaan evaluasi kegiatan pengelolaan perizinan dan permodalan serta pengembangan usaha dan pemasaran hasil pertanian dan perkebunan;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 38

Uraian Tugas Kepala Bidang Pengembangan Agribisnis adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana operasional kegiatan Bidang berdasarkan hasil evaluasi kegiatan sebelumnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada seksi sesuai dengan uraian tugasnya masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada seksi sesuai dengan peraturan yang berlaku agar kegiatan terlaksana secara maksimal;
- d. mengantur pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar terjadi sinkronisasi pekerjaan;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pengembangan usaha pertanian dan perkebunan;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pemasaran hasil pertanian dan perkebunan;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pengembangan pascapanen dan pengelolaan hasil pertanian dan perkebunan;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan perizinan;
- j. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap permodalan pertanian dan perkebunan;
- k. mengevaluasi hasil pekerjaan setiap seksi sesuai prosedur kerja agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- l. menyelenggarakan penilaian terhadap hasil dan prestasi bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang berdasarkan tupoksi Bidang Pengembangan Agribisnis sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Kepala Seksi Perizinan dan Permodalan Pertanian dan Perkebunan

Pasal 39

Kepala Seksi Perizinan dan Permodalan Pertanian dan Perkebunan mempunyai tugas pokok merencanakan dan menyiapkan bahan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan teknis di bidang pengelolaan perizinan dan permodalan pertanian dan perkebunan berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.

Pasal 40

Uraian Tugas Kepala Seksi Perizinan dan Permodalan Pertanian dan Perkebunan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan sesuai rencana kerja Seksi Perizinan dan Permodalan Pertanian dan Perkebunan agar tidak terjadi tumpang tindih kegiatan;
- b. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana kegiatan Seksi Perizinan dan Permodalan Pertanian dan Perkebunan agar dapat disesuaikan dengan plafon anggaran yang telah ditetapkan;
- c. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan Seksi Perizinan dan Permodalan Pertanian dan Perkebunan sebagai alur/arah dalam melaksanakan kegiatan agar setiap kegiatan berjalan sesuai dengan peraturan;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai uraian tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan yang ada agar tugas dapat selesai dengan cepat dan benar;
- f. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur kerja yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar;
- g. melaksanakan perumusan penetapan standar teknis norma, sistem dan prosedur di bidang kelayakan usaha, bimbingan pelayanan inventaris kelembagaan dan bidang kredit khusus komersial, pedoman perbankan dan non perbankan;
- h. melaksanakan penyusunan paket kredit, memeriksa dan mengawasi serta melakukan pengendalian kredit yang diurus petani;
- i. mengumpulkan, menyusun dan melakukan pembinaan teknis terhadap pemberian izin pertanian dan perkebunan
- j. melaksanakan pengelolaan pengurusan permodalan usaha pertanian dan perkebunan;
- k. mengevaluasi pekerjaan bawahan sesuai prosedur kerja agar tercapai kinerja yang diharapkan;
- n. menyelenggarakan penilaian terhadap hasil dan prestasi bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- o. membuat laporan hasil kegiatan sesuai dengan tugas pokok Seksi Perizinan dan Permodalan Pertanian dan Perkebunan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis. mengevaluasi pekerjaan bawahan sesuai prosedur kerja agar tercapai kinerja yang diharapkan;

Paragraf 3

Kepala Seksi Pengembangan Usaha dan Pemasaran Hasil Pertanian dan Perkebunan

Pasal 41

Kepala Seksi Pengembangan Usaha dan Pemasaran Hasil Pertanian dan Perkebunan mempunyai tugas pokok merencanakan dan menyiapkan bahan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan teknis di bidang pengembangan usaha dan pemasaran hasil pertanian dan perkebunan berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.

Pasal 42

Uraian Tugas Kepala Seksi Pengembangan Usaha dan Pemasaran Hasil Pertanian dan Perkebunan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan sesuai rencana kerja Seksi Pengembangan Usaha dan Pemasaran Hasil Pertanian dan Perkebunan agar tidak terjadi tumpang tindih kegiatan;
- b. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana kegiatan Seksi Pengembangan Usaha dan Pemasaran Hasil Pertanian dan Perkebunan agar dapat disesuaikan dengan plafon anggaran yang telah ditetapkan;
- c. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan Seksi Pengembangan Usaha dan Pemasaran Hasil Pertanian dan Perkebunan sebagai alur/arrah dalam melaksanakan kegiatan agar setiap kegiatan berjalan sesuai dengan peraturan;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai uraian tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan yang ada agar tugas dapat selesai dengan cepat dan benar;
- f. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur kerja yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar;
- g. melaksanakan perumusan dan menyebarluaskan standar teknis, norma, sistem dan prosedur di bidang pascapanen dan pengolahan hasil pertanian dan perkebunan;
- h. melaksanakan penyusunan dan penetapan standarisasi mutu komoditi dan sistem serta jaminan mutu tanaman pertanian dan perkebunan;
- i. menganalisa peningkatan dan jaminan mutu hasil;
- j. melaksanakan kerjasama antara sentra industri pertanian dan perkebunan melalui pengembangan jaringan komoditas (komoditi network) guna mendapatkan standar ketentuan komoditas pertanian dan perkebunan;
- k. melaksanakan bimbingan dan pembinaan pascapanen dan pengolahan hasil;
- l. melakukan pembinaan dan evaluasi pengembangan/pemanfaatan alat pascapanen dan pengolahan hasil pertanian dan perkebunan;
- m. melakukan pengujian mutu komoditi ekspor pertanian dan perkebunan;
- n. mengevaluasi pekerjaan bawahan sesuai prosedur kerja agar tercapai kinerja yang diharapkan;
- o. menyelenggarakan penilaian terhadap hasil dan prestasi bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- p. membuat laporan hasil kegiatan sesuai dengan tugas pokok Seksi Pengembangan Usaha dan Pemasaran Hasil Pertanian dan Perkebunan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis. mengevaluasi pekerjaan bawahan sesuai prosedur kerja agar tercapai kinerja yang diharapkan;

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 43

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Penempatan Jabatan Fungsional dan penunjukan tenaga fungsional senior sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian dan Perkebunan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Tugas Pokok Kelompok Jabatan Fungsional adalah melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, melaksanakan penyuluhan, dan melakukan evaluasi dan pelaporan serta pengembangan penyuluh pertanian dan perkebunan.
- (3) Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional adalah sebagai berikut :
 - a. memfasilitasi proses pembelajaran pelaku utama dan pelaku usaha;
 - b. mengupayakan kemudahan akses pelaku utama dan pelaku usaha kesumber informasi, teknologi, dan sumber daya lainnya agar mereka dapat mengembangkan usahanya;
 - c. meningkatkan kemampuan kepemimpinan, manajerial, dan kewirausahaan pelaku utama dan pelaku usaha;
 - d. membantu pelaku utama dan pelaku usaha dalam menumbuhkembangkan organisasinya menjadi organisasi ;
 - e. ekonomi yang berdaya saing tinggi, produktif menerapkan tata kelola berusaha yang baik, dan berkelanjutan, membantu menganalisis dan memecahkan masalah sertamerespon peluang dan tantangan yang dihadapi pelaku utama dan pelaku usaha dalam mengelola usaha;
 - f. menumbuhkan kesadaran pelaku utama dan pelaku usaha terhadap kelestarian fungsi lingkungan; dan
 - g. melembagakan nilai-nilai budaya pembangunan pertanian yang maju dan modern bagi pelaku utama secara berkelanjutan.

Pasal 45

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 bertugas pada Balai Penyuluhan yang telah dibentuk di setiap Kecamatan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 46

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas pelimpahan wewenang dari Bupati.

Pasal 47

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijaksanaan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Kepala Dinas memandang perlu untuk mengadakan perubahan kebijaksanaan, maka hal tersebut diajukan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup masing-masing maupun antar satuan Kerja Perangkat Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 49

- (1) Kepala Dinas wajib mengawasi Sekretaris dan setiap Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya masing-masing, dan bila terjadi penyimpangan dapat mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan.
- (2) Sekretaris dan setiap Kepala Bidang wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi masing-masing, dan bila terjadi penyimpangan dapat mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan.
- (3) Setiap Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap Staf masing-masing, dan bila terjadi penyimpangan dapat mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan.

Pasal 50

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan Sekretaris dan setiap Kepala Bidang dan memberi bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang.
- (2) Sekretaris dan setiap Kepala Bidang bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan setiap Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi, dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan setiap Staf masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugasnya.

Pasal 51

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan berkewajiban menyampaikan laporan secara berkala tepat waktu.
- (2) Sekretaris dan setiap Kepala Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan berkewajiban menyampaikan laporan secara berkala tepat waktu.
- (3) Setiap Kepala Sub Bagian bertanggung jawab kepada Sekretaris dan setiap Kepala Seksi bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing, baik Kepala Sub Bagian maupun Kepala Seksi berkewajiban menyampaikan laporan secara berkala tepat waktu.

**BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN****Pasal 52**

Rincian tugas dan atau hal lain yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas, setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari Sekretaris Daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pertanian dan Perkebunan (Berita Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2008 Nomor 21) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Pangkajene
pada tanggal, 1 April 2015

BUPATI SIDENRENG RAPPANG

ttd

RUSDI MASSE

Diundangkan di Pangkajene
pada tanggal, 1 April 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG

ttd

R U S L A N

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG TAHUN 2015
NOMOR 12

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kabupaten
Kepala Bagian Hukum



A.M. FAISAL