



BUPATI ENREKANG  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI ENREKANG  
NOMOR 89 TAHUN 2023

TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA, DAN PERKEBUNAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ENREKANG,

- Menimbang :
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Enrekang Nomor 187 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
  - b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan, sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822) ;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor

- 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330)
  9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);



## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA, DAN PERKEBUNAN.

## BAB I

## KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Enrekang.
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Enrekang.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Enrekang.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Enrekang.
7. Dinas adalah Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan Kabupaten Enrekang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan Kabupaten Enrekang.
9. Sekretariat adalah unsur pengelolaan program dan kegiatan yang sifatnya pengadministrasian sesuai tugas kedinasan.
10. Bidang adalah Bidang yang ada pada Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan.
11. Subbagian adalah subbagian Perencanaan, Subbagian Keuangan, Dan Subbagian Umum dan Kepegawaian.



12. Pelaksana adalah unsur pegawai Aparatur Sipil Negara yang mengerjakan atau melaksanakan kegiatan pada subbagian sesuai tugas kedinasan.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas yang berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Pejabat Pembina Kepegawaian, yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
15. Pejabat yang Berwenang, yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
17. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
18. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

## BAB II

### KEDUDUKAN

#### Pasal 2

Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas
  - b. sekretariat, terdiri atas;

1. subbagian perencanaan;
  2. subbagian keuangan; dan
  3. subbagian umum dan kepegawaian.
- c. bidang tanaman pangan;
- d. bidang hortikultura;
- e. bidang perkebunan;
- f. bidang penyuluhan pertanian; dan
- g. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV

#### TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

##### Bagian Kesatu

##### Kepala Dinas

##### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan mempunyai tugas pokok membantu bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan Kebijakan Urusan Pemerintahan bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan;
  - b. pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan Pemerintahan Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya;
- (3) Uraian Tugas Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan 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 Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian di wilayah kabupaten;
- g. menetapkan dan mengawasi tata ruang dan tata guna lahan pertanian wilayah kabupaten;
- h. menetapkan sentra komoditas pertanian wilayah kabupaten;
- i. menetapkan sasaran areal tanam dan luas baku lahan pertanian yang dapat diusahakan sesuai kemampuan sumber daya lahan yang ada pada skala kabupaten;
- j. memetakan potensi dan pengelolaan lahan pertanian di wilayah kabupaten;
- k. menyelenggarakan penyusunan statistik Pertanian wilayah kabupaten;
- l. melaksanakan bimbingan penerapan sistem informasi Pertanian wilayah kabupaten;
- m. melaksanakan pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman;
- n. melaksanakan pembinaan produksi di bidang pertanian;
- o. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman;
- p. memberikan izin usaha/rekomendasi teknis pertanian;
- q. melaksanakan promosi komoditas Pertanian;
- r. mengawasi harga komoditas Pertanian wilayah kabupaten;
- s. membina dan mengembangkan karir tenaga penyuluh serta pelayanannya kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya maupun dalam rangka kepentingan Pemerintah Daerah;
- t. menyusun kebijakan dan program pelaksanaan penyuluhan Pertanian Kabupaten yang sejalan dengan kebijakan dan program penyuluhan provinsi dan nasional;
- u. melaksanakan Penyuluhan dan pengembangan mekanisme, tata kerja dan metode penyuluhan;



- v. mengumpulkan, mengolah dan menyebarkan materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- w. memfasilitasi, membina dan mengembangkan kerja sama, kemitraan pengelolaan kelembagaan, ketenagaan, Prasarana dan Sarana ;
- x. menyiapkan fasilitasi peningkatan kapasitas penyuluh PNS, swadaya, dan swadana;
- y. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- z. mengembangkan usaha-usaha pengolahan, pemasaran dan permodalan usaha pertanian;
- aa. mengoordinasikan dan menyelenggarakan tugas bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan;
- bb. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan;
- cc. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan;
- dd. menilai kineja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ee. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ff. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok 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 tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
  - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan keuangan Dinas;
  - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi, pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
  - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
  - j. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
  - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
  - l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi fasilitasi percepatan pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
  - m. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;

- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan pengawasan dan pembinaan;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Perencanaan

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan, dan pengelolaan administrasi.
- (2) Uraian tugas Kepala subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas 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, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
- g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi perencanaan Dinas;
- h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja
- i. mengumpulkan bahan, menyusun, mengelola administrasi Dinas;
- j. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan perencanaan;
- l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Subbagian Keuangan

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas membantu sekretaris dalam mengumpulkan bahan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas 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, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
- g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi keuangan Dinas;
- h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja
- i. mengumpulkan bahan, menyusun, mengelola administrasi keuangan Dinas;
- j. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
- k. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Subbag umum dan Kepegawaian  
Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi fasilitasi percepatan pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Kepala subbagian Umum dan Kepegawaian 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 Dinas 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 pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
  - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
  - h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
  - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi fasilitasi percepatan pengadaan pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
  - l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
  - m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
  - n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan



- rapat dinas, upacara, kehumasan, dan keprotokolan;
- o. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola data kehadiran pegawai;
  - p. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
  - q. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Dinas;
  - r. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin, dan kesejahteraan pegawai Aparatur Sipil Negara;
  - s. melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
  - t. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
  - u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
  - v. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Tanaman Pangan

##### Pasal 9

- (1) Bidang Tanaman Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Tanaman Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tanaman Pangan melaksanakan fungsi :

- a. perumusan rencana kebijakan teknis penyelenggaraan urusan Bidang Tanaman Pangan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis tanaman pangan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Tanaman Pangan;
- d. pelaksanaan administrasi Bidang Tanaman Pangan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Tanaman Pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas 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 pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman Pangan;
- g. memberikan bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman Pangan;
- h. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman Pangan;
- i. memberikan bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman Pangan;
- j. memberikan izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman Pangan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di Bidang Tanaman Pangan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di Bidang Tanaman Pangan;

- m. melaksanakan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di Bidang Tanaman Pangan;
- n. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan vaerietas unggul di Bidang Tanaman Pangan;
- o. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di Bidang Tanaman Pangan;
- p. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di Bidang Tanaman Pangan;
- q. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) di Bidang Tanaman Pangan;
- r. melaksanakan penyiapan bahan pengamatan OPT di Bidang Tanaman Pangan;
- s. melaksanakan menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT (organisme pengganggu tumbuhan) di Bidang Tanaman Pangan;
- t. melaksanakan pengelolaan data OPT (organisme pengganggu tumbuhan) di Bidang Tanaman Pangan;
- u. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT (organisme pengganggu tumbuhan) di Bidang Tanaman Pangan;
- v. melaksanakan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di Bidang Tanaman Pangan;
- w. melaksanakan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang tanaman Pangan;
- x. melaksanakan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di Bidang Tanaman Pangan;
- y. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di Bidang Tanaman Pangan;
- z. melaksanakan pengolahan lahan pertanian pangan berkelanjutan/ LP2B, kawasan pertanian pangan



berkelanjutan/ LP2B dan lahan cadangan pertanian/  
LCP2B

- aa. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Bidang Tanaman Pangan;
- bb. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di Bidang Tanaman Pangan;
- cc. melaksanakan menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di Bidang Tanaman Pangan;
- dd. melaksanakan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di Bidang Tanaman Pangan;
- ee. melaksanakan bimbingan penerapan teknologi budidaya di Bidang Tanaman Pangan;
- ff. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Bidang Tanaman Pangan;
- gg. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Tanaman Pangan;
- hh. Menyiapkan semua peraturan-peraturan sebagai dalam pelaksanaan tugas Bidang Tanaman Pangan;
- ii. Merencanakan dan menyelenggarakan Rencana Kerja di Bidang Tanaman Pangan;
- jj. Mendistribusikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas pada Staf lingkup Bidang Tanaman Pangan;
- kk. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang pengembangan lahan dan irigasi pertanian;
- ll. melaksanakan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, embung dan jaringan irigasi tersier;
- mm. melaksanakan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
- nn. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
- oo. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air

- pp. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Pupuk, Pestisida, Alat Dan Mesin Pertanian;
- qq. melaksanakan pendampingan dan supervisi di bidang pembiayaan pertanian;
- rr. melaksanakan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian;
- ss. melaksanakan dan menetapkan norma, standar dan kriteria kegiatan meliputi pengembangan pemanfaatan alat dan mesin pertanian (alsintan) prapanen, kaji terap, standarisasi dan kelembagaan alsintan;
- tt. Memfasilitasi demonstrasi/kampanye penggunaan alsintan spesifik lokasi oleh produsen alsintan;
- uu. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan pemangku kepentingan dalam rangka pengembangan mekanisasi pertanian;
- vv. Menentukan kebutuhan prototipe dan fasilitasi rekayasa dan modifikasi alat pertanian spesifik lokasi;
- ww. Menginventarisasi alsintan dan identifikasi kebutuhan alsintan Kabupaten;
- xx. melaksanakan penerapan dan pengawasan standar mutu alsintan;
- yy. Mengevaluasi dan pengawasan laporan pengembangan alsintan;
- zz. melaksanakan pembinaan teknis dan pengawasan terhadap peredaran dan penggunaan alsintan di daerah;
- aaa. menyusun data base pupuk dan pestisida;
- bbb. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang pupuk dan pestisida;
- ccc. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan pihak terkait pengguna pupuk dan pestisida;
- ddd. melaksanakan pemantauan dan evaluasi ketersediaan pupuk dan pestisida;
- eee. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penggunaan pupuk oleh petani;

- fff. melaksanakan pengawasan terhadap pengadaan, peredaran dan penggunaan pupuk dan pestisida oleh petani;
- ggg. Mengevaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas para Staf sebagai dasar dalam pemberian penilaian terhadap hasil dan prestasi dalam SKP;
- hhh. Melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang Tanaman Pangan;
- iii. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis perbenihan dan perlindungan tanaman pangan, produksi tanaman pangan, dan sarana dan prasarana tanaman pangan;
- jjj. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- qqq. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- lll. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Tanaman Pangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- sss. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Hortikultura

#### Pasal 10

- (1) Bidang Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hortikultura, melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan rencana kebijakan teknis penyelenggaraan urusan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Hortikultura;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Hortikultura;



- d. pelaksanaan administrasi Bidang Hortikultura; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (1) Uraian tugas Kepala Bidang Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Hortikultura sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas 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 penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
  - g. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang hortikultura;
  - h. melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang hortikultura;
  - i. melaksanakan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang hortikultura;
  - j. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang hortikultura;
  - k. melaksanakan bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
  - l. memberikan izin usaha/rekomendasi teknis di bidang hortikultura;
  - m. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Hortikultura;
  - n. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di Bidang Hortikultura;
  - o. melaksanakan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di Bidang Hortikultura;

- p. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di Bidang Hortikultura;
- q. melaksanakan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di Bidang Hortikultura;
- r. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan vaerietas unggul di Bidang Hortikultura;
- s. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di Bidang Hortikultura;
- t. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di Bidang Hortikultura;
- u. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) (organisme pengganggu tumbuhan) di Bidang Hortikultura;
- v. melaksanakan penyiapan bahan pengamatan OPT (organisme pengganggu tumbuhan) di Bidang Hortikultura;
- w. melaksanakan menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT (organisme pengganggu tumbuhan) di Bidang Hortikultura;
- x. melaksanakan pengelolaan data OPT (organisme pengganggu tumbuhan) di Bidang Hortikultura;
- y. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT (organisme pengganggu tumbuhan) di Bidang Hortikultura;
- z. melaksanakan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di Bidang Hortikultura;
- aa. melaksanakan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di Bidang Hortikultura;
- bb. melaksanakan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di Bidang Hortikultura;
- cc. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan Perlindungan di Bidang Hortikultura;

- dd. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Bidang Hortikultura;
- ee. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di Bidang Hortikultura;
- ff. melaksanakan menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di Bidang Hortikultura;
- gg. melaksanakan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di Bidang Hortikultura;
- hh. melaksanakan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian di Bidang Hortikultura;
- ii. melaksanakan bimbingan penerapan teknologi budidaya di Bidang Hortikultura;
- ii. menyiapkan semua peraturan-peraturan sebagai dalam pelaksanaan tugas Bidang Hortikultura;
- jj. merencanakan dan menyelenggarakan Rencana Kerja di Bidang Hortikultura;
- kk. mendistribusikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas pada Staf lingkup Bidang Hortikultura;
- ll. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang pengembangan lahan dan irigasi pertanian;
- mm. melaksanakan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, embung dan jaringan irigasi tersier;
- nn. melaksanakan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
- oo. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
- pp. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
- qq. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Pupuk, Pestisida, Alat Dan Mesin Pertanian;
- rr. melaksanakan pendampingan dan supervisi di bidang pembiayaan pertanian;
- ss. melaksanakan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian;
- tt. merumuskan dan menetapkan norma, standar dan kriteria kegiatan meliputi pengembangan pemanfaatan



- alat dan mesin pertanian (alsintan) prapanen, kaji terap, standarisasi dan kelembagaan alsintan;
- uu. memfasilitasi demonstrasi/kampanye penggunaan alsintan spesifik lokasi oleh produsen alsintan;
- vv. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan pemangku kepentingan dalam rangka pengembangan mekanisasi pertanian;
- ww. menentukan kebutuhan prototipe dan fasilitasi rekayasa dan modifikasi alat pertanian spesifik lokasi;
- xx. menginventarisasi alsintan dan identifikasi kebutuhan alsintan Kabupaten;
- yy. melaksanakan penerapan dan pengawasan standar mutu alsintan;
- zz. mengevaluasi dan pengawasan laporan pengembangan alsintan;
- aaa. melaksanakan pembinaan teknis dan pengawasan terhadap peredaran dan penggunaan alsintan di daerah;
- bbb. menyusun data base pupuk dan pestisida;
- ccc. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang pupuk dan pestisida;
- ddd. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan pihak terkait pengguna pupuk dan pestisida;
- eee. melaksanakan pemantauan dan evaluasi ketersediaan pupuk dan pestisida;
- fff. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penggunaan pupuk oleh petani;
- ggg. melaksanakan pengawasan terhadap pengadaan, peredaran dan penggunaan pupuk dan pestisida oleh petani;
- hhh. Mengevaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas para Staf sebagai dasar dalam pemberian penilaian terhadap hasil dan prestasi dalam SKP;
- iii. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis perbenihan dan perlindungan hortikultura, produksi hortikultura, dan Sarana dan Prasarana Hortikultura;
- jjj. Melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang hortikultura;

- kkk. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- lll. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- mmm. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang hortikultura dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- nnn. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Kelima

#### Bidang Perkebunan

##### Pasal 11

- (1) Bidang Perkebunan dipimpin oleh Kepala Bidang, yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perkebunan melaksanakan fungsi:
- a. perumusan rencana kebijakan teknis penyelenggaraan urusan Bidang Perkebunan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Perkebunan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Perkebunan;
  - d. pelaksanaan administrasi Bidang Perkebunan dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- b. menyusun rencana kegiatan Bidang Perkebunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Bidang Perkebunan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di Bidang Perkebunan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di Bidang Perkebunan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di Bidang Perkebunan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di Bidang Perkebunan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan vaerietas unggul di Bidang Perkebunan;
- m. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di Bidang Perkebunan;
- n. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di Bidang Perkebunan;
- o. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) (organisme pengganggu tumbuhan) di Bidang Perkebunan;
- p. melaksanakan penyiapan bahan pengamatan OPT (organisme pengganggu tumbuhan) di Bidang Perkebunan;
- q. melaksanakan menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT (organisme pengganggu tumbuhan) di Bidang Perkebunan;
- r. melaksanakan pengelolaan data OPT (organisme pengganggu tumbuhan) di Bidang Perkebunan;
- s. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT (organisme pengganggu tumbuhan) di Bidang Perkebunan;



- t. melaksanakan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di Bidang Perkebunan;
- u. melaksanakan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di Bidang Perkebunan;
- v. melaksanakan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di Bidang Perkebunan;
- w. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di Bidang Perkebunan;
- x. menyusun program dan kegiatan di Bidang Perkebunan;
- y. melaksanakan program dan kegiatan Bidang
- z. melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program Bidang Perkebunan;
- aa. melaksanakan evaluasi program kegiatan Bidang Perkebunan;
- bb. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Bidang Perkebunan;
- cc. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di Bidang Perkebunan;
- dd. menyiapkan semua peraturan-peraturan sebagai dalam pelaksanaan tugas Bidang Perkebunan;
- ee. merencanakan dan menyelenggarakan Rencana Kerja Bidang Perkebunan;
- ff. mendistribusikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas pada Staf lingkup Bidang Perkebunan;
- gg. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang pengembangan lahan dan irigasi pertanian;
- hh. melaksanakan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, embung dan jaringan irigasi tersier;
- ii. melaksanakan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
- jj. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;

- kk. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
- ll. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Bidang Perkebunan;
- mm. melaksanakan pendampingan dan supervisi di bidang pembiayaan pertanian;
- nn. melaksanakan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian;
- oo. merumuskan dan menetapkan norma, standar dan kriteria kegiatan meliputi pengembangan pemanfaatan alat dan mesin pertanian (alsintan) prapanen, kaji terap, standarisasi dan kelembagaan alsintan;
- pp. memfasilitasi demonstrasi/kampanye penggunaan alsintan spesifik lokasi oleh produsen alsintan;
- qq. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan pemangku kepentingan dalam rangka pengembangan mekanisasi pertanian;
- rr. menentukan kebutuhan prototipe dan fasilitasi rekayasa dan modifikasi alat pertanian spesifik lokasi;
- ss. menginventarisasi alsintan dan identifikasi kebutuhan alsintan Kabupaten;
- tt. melaksanakan penerapan dan pengawasan standar mutu alsintan;
- uu. mengevaluasi dan pengawasan laporan pengembangan alsintan;
- vv. melaksanakan pembinaan teknis dan pengawasan terhadap peredaran dan penggunaan alsintan di daerah;
- ww. menyusun data base pupuk dan pestisida;
- xx. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pupuk dan pestisida;
- yy. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan pihak terkait pengguna pupuk dan pestisida;
- zz. melaksanakan pemantauan dan evaluasi ketersediaan pupuk dan pestisida;
- aaa. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penggunaan pupuk oleh petani;
- bbb. melakukan pengawasan terhadap pengadaan, peredaran dan penggunaan pupuk dan pestisida oleh petani;

- ccc. mengevaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas para Staf sebagai dasar dalam pemberian penilaian terhadap hasil dan prestasi dalam SKP;
- ddd. mengoordinasikan dan melakukan rencana strategis kegiatan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman kepada perangkat daerah kabupaten dan lembaga terkait lainnya;
- eee. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang
- fff. melaksanakan penyusunan kebijakan di Bidang Perkebunan;
- ggg. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di Bidang Perkebunan;
- hhh. melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran benih di Bidang Perkebunan;
- iii. melaksanakan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di Bidang Perkebunan;
- jjj. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di Bidang Perkebunan;
- kkk. melaksanakan penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di Bidang Perkebunan;
- lll. melaksanakan pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di Bidang Perkebunan;
- mmm. melaksanakan pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di Bidang Perkebunan;
- nnn. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Perkebunan;
- ooo. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- ppp. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- qqq. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kawasan Permukiman dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan



rrr. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Keenam

#### Bidang Penyuluhan Pertanian

##### Pasal 12

- (1) Bidang Penyuluhan Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Penyuluhan Pertanian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyuluhan Pertanian, melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Penyuluhan Pertanian;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Penyuluhan Pertanian;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Penyuluhan Pertanian;
  - d. pelaksanaan administrasi Bidang Penyuluhan Pertanian; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Penyuluh Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penyuluhan Pertanian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas 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 pelaksanaan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian;

- g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- h. melaksanakan pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan;
- i. melaksanakan pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- j. melaksanakan peningkatan kapasitas penyuluh Aparatur Sipil Negara, Non Aparatur Sipil Negara, swasta dan swadaya;
- k. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran di Bidang Penyuluhan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di Bidang Penyuluhan;
- m. melaksanakan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas di Bidang Penyuluhan;
- n. melaksanakan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, dan peningkatan kapasitas kelembagaan petani;
- o. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi kelembagaan penyuluhan pertanian;
- p. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
- q. melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluhan pertanian;
- r. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Ketenagaan Penyuluhan;
- s. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan ketenagaan penyuluhan pertanian;
- t. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan database ketenagaan penyuluhan pertanian;
- u. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian;
- v. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh pertanian;

- w. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Ketenagaan Penyuluhan;
- x. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan;
- y. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program penyuluhan pertanian;
- z. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
- aa. melaksanakan penyiapan bahan supervisi materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
- bb. melaksanakan penyiapan bahan informasi dan media penyuluhan pertanian;
- cc. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian;
- dd. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis penyuluhan, kelembagaan penyuluhan, dan Metode dan Informasi Penyuluhan;
- ee. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Penyuluhan Pertanian;
- ff. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- gg. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- hh. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penyuluhan Pertanian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ii. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## BAB V

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

#### Pasal 13

- (1) Pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan dapat membentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional



dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

## BAB VI

### TATA KERJA

#### Bagian Kesatu

#### Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi

##### Pasal 14

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hirarkhi, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam 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 15

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya,

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

## BAB VII

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 16

Ketentuan yang mengatur subkoordinator dalam Peraturan Bupati Enrekang Nomor 187 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan (Berita Daerah Kabupaten Enrekang Tahun 2021 Nomor 187), tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja pada Pemerintah Daerah.

## BAB VIII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 17

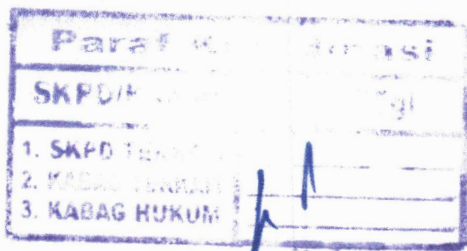
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Enrekang Nomor 187 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan (Berita Daerah Kabupaten Enrekang Tahun 2021 Nomor 187), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

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

Ditetapkan di Enrekang  
pada tanggal 21 Juli 2023

BUPATI ENREKANG,



MUSLIMIN BANDO

Diundangkan di Enrekang  
pada tanggal 21 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ENREKANG,

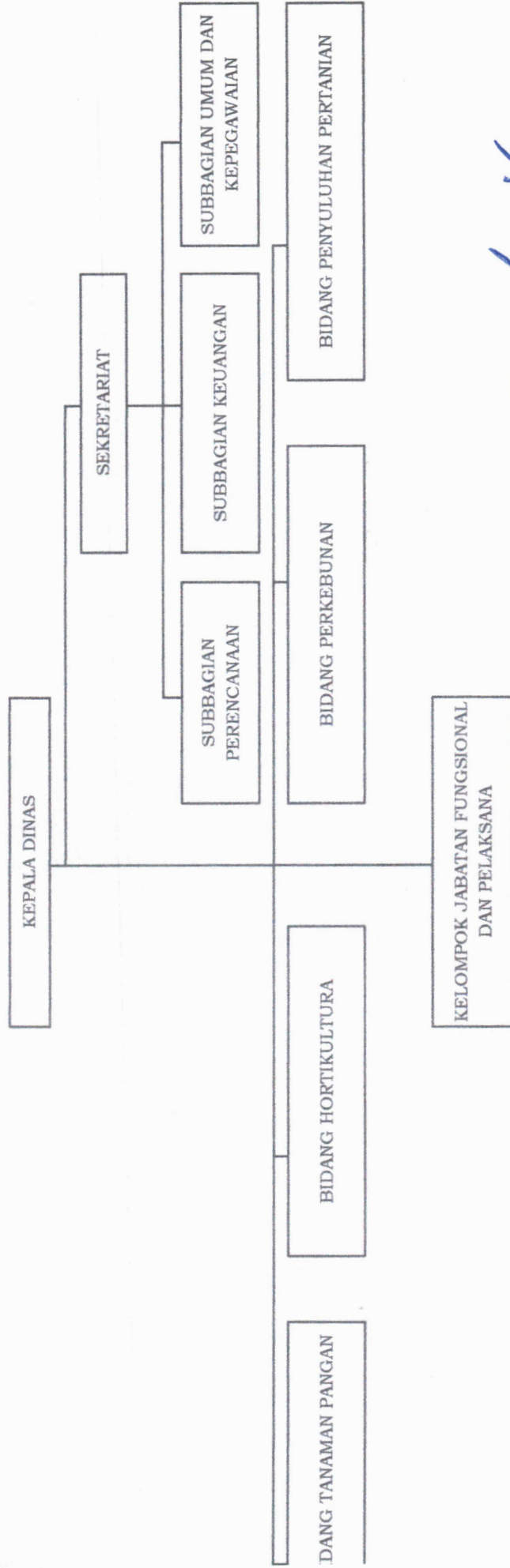


BERITA DAERAH KABUPATEN ENREKANG TAHUN 2023 NOMOR 84



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI ENREKANG  
NOMOR **8A TAHUN 2023**  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TANAMAN  
PANGAN, HORTIKULTURA, DAN PERKEBUNAN

STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA, DAN PERKEBUNAN



Paraf Koordinasi  
SKPD/keabun  
1. SKPD TANAMAN PANGAN  
2. KABAG. TERBUKA  
3. KABAG. HORTIKULTURA

