



SALINAN

BUPATI SINJAI
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI SINJAI
NOMOR 28 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 SINJAI,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 69 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 Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah 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);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);
10. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah (Lembaran daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 93), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2019 Nomor 25, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 125);

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 Sinjai.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Sinjai
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sinjai
6. Dinas adalah Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura Dan Perkebunan Kabupaten Sinjai
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura Dan Perkebunan Kabupaten Sinjai
8. 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

9. 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.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Sinjai.
11. Tugas adalah ikhtisar dan keseluruhan tugas jabatan
12. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok
13. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris:
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
 - d. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - e. Bidang Perkebunan; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas 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 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyelenggaraan dan penetapan kebijakan di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan serta penyuluhan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - b. penyelenggaraan dan penetapan program penyuluhan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - c. penyelenggaraan dan penetapan prasarana tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - d. penyelenggaraan dan penetapan pengawasan penggunaan sarana tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - e. penyelenggaraan dan penetapan pembinaan produksi di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - f. penyelenggaraan dan penetapan pengendalian dan penanggulangan hama dan penyakit tanaman;
 - g. penyelenggaraan dan penetapan pengendalian dan penanggulangan bencana kekeringan;
 - h. penyelenggaraan dan penetapan pelaksanaan penyuluhan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - i. penyelenggaraan dan penetapan pemberian rekomendasi teknis tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - j. penyelenggaraan dan penetapan pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - k. penyelenggaraan dan penetapan pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi
- a. menyusun rencana kerja 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. mengikub rapat sesuai dengan bidangnya;
 - f. menyelenggarakan dan menetapkan kebijakan di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan serta penyuluhan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - g. menyelenggarakan dan menetapkan program penyuluhan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;

- h. menyelenggarakan dan menetapkan prasarana tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- i. menyelenggarakan dan menetapkan pengawasan penggunaan sarana tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- j. menyelenggarakan dan menetapkan pembinaan produksi di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- k. menyelenggarakan dan menetapkan pengendalian dan penanggulangan hama dan penyakit tanaman;
- l. menyelenggarakan dan menetapkan pengendalian dan penanggulangan bencana kekeringan;
- m. menyelenggarakan dan menetapkan pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- n. menyelenggarakan dan menetapkan pelaksanaan penyuluhan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- o. menyelenggarakan dan menetapkan pemberian rekomendasi teknis tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- p. menyelenggarakan dan menetapkan pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- q. menyelenggarakan dan menetapkan pelaksanaan administrasi dinas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan administrasi teknis dan administrasi penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut.
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Sekretaris 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 sesuai dengan bidangnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - g. mengoordinasikan penyusunan program dan pelaporan;
 - h. mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan;
 - i. mengoordinasikan urusan umum dan kepegawaian; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyusun program dan laporan kinerja serta pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - g. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - h. menyusun rencana kinerja, dokumen perjanjian kinerja Dinas;
 - i. memfasilitasi penyusunan rencana kinerja, rencana aksi dan laporan kinerja masing-masing jabatan di lingkungan dinas;

- j. menyusun laporan kinerja Dinas meliputi laporan bulanan, triwulanan, semesteran dan laporan kinerja tahunan;
- k. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang diajukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan/atau Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang dan Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang yang diajukan bendahara pengeluaran serta menyiapkan Surat Perintah Membayar;
- l. melaksanakan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran keuangan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- m. menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan berupa laporan bulanan Surat Pertanggung Jawaban, dan Tahunan meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan Dinas;
- n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi serta teknis pelaksanaan administrasi keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan ketatausahaan, pengelolaan administrasi barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan fasilitasi rancangan produk hukum di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - g. melaksanakan kegiatan ketatausahaan di lingkungan dinas;

- h. memfasilitasi penyusunan rancangan produk hukum;
- i. melaksanakan tugas keprotokoleran;
- j. menyusun rencana kebutuhan dan perlengkapan kantor, distribusi, penggunaan serta pemeliharannya;
- k. mengelola administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
- l. menyusun perencanaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur di lingkungan Dinas;
- m. memfasilitasi pembuatan Sasaran Kerja Pegawai dan penilaian kinerja bagi Aparatur Sipil Negara sesuai tugas pokok dan fungsi di lingkup Dinas;
- n. menyusun dan menginventarisir barang asset daerah yang dikelola oleh Dinas;
- o. melakukan kegiatan pelayanan administrasi umum dan penyajian informasi; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketiga

Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan

Pasal 8

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan.
- (2) Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
 - b. pengembangan infrastruktur tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - c. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - d. melaksanakan penvediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - e. pelaksanaan bimbingan pembiayaan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;

- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi

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

- a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
- f. merumuskan kebijakan di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- g. mengembangkan infrastruktur tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- h. mengembangkan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- i. melaksanakan penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- j. melaksanakan bimbingan pembiayaan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- l. melakukan rancangan kebijakan di bidang pengembangan lahan, irigasi dan pembiayaan;
- m. melakukan pendampingan dan bimbingan teknis di bidang pembiayaan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- n. melakukan supervisi di bidang pembiayaan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- o. melakukan optimasi lahan, penyediaan dan pengembangan jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier;
- p. menyusun peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- q. melakukan bimbingan pemberdayaan kelembagaan petani pemakai air;

- r. melakukan rancangan kebijakan di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- s. menyusun rencana kebutuhan pupuk, pestisida, alat dan mesin tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- t. melakukan pengawasan peredaran pupuk, pestisida, alat dan mesin tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- u. menyusun program penyuluhan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- v. menyusun materi dan pengembangan metodologi di bidang penyuluhan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- w. melakukan penyiapan bahan informasi dan media di bidang penyuluhan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- x. melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi di bidang penyuluhan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- y. menyusun dan mengelola database di bidang ketenagaan penyuluhan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- z. menyusun rencana kerja penyuluh tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- aa. merancang bahan pengembangan kompetensi kerja penyuluh pertanian;
- bb. melakukan penyiapan bahan penguatan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas di bidang kelembagaan penyuluhan, penyuluh tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan dan kelembagaan petani;
- cc. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi di bidang kelembagaan penyuluhan, ketenagaan penyuluhan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan dan kelembagaan petani;
- dd. melakukan penilaian dan pemberian penghargaan kepada kelembagaan penyuluhan, penyuluh tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan, kelembagaan petani dan petani;
- ee. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluhan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- ff. menyusun laporan dan dokumentasi kegiatan Seksi Kelembagaan Penyuluhan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan; dan
- gg. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

**Bagian Keempat
Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura**

Pasal 9

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. perumusan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. pensosialisasian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. perumusan rancangan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana kekeringan, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan membina petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya,
 - f. merumuskan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - g. merumuskan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;

- h. mensosialisasikan bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- i. merumuskan rancangan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana kekeringan, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- j. melaksanakan bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- k. melaksanakan pemberian rekomendasi teknis izin usaha di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- m. menyusun rancangan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
- n. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- o. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- p. melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- q. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- r. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- s. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan tanaman di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- t. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- u. melakukan penyiapan bahan bimbingan operasional pengamatan, pemantauan, peramalan dan pengendalian serangan Organisme Pengganggu Tanaman di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- v. melakukan pengolahan data Organisme Pengganggu Tanaman di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- w. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan Organisme Pengganggu Tanaman di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- x. melakukan penyiapan bahan Sekolah Lapang Pengendalian Hama Terpadu di bidang tanaman pangan dan hortikultura;

- y. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim, penanggulangan bencana alam di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- z. menyusun laporan dan dokumentasi kegiatan Sekai Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- aa. menyusun rancangan kebijakan di bidang peningkatan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
- bb. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- cc. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- dd. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- ee. melakukan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- ff. menyusun bahan dan melakukan himbangan pengembangan unit pengolah hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- gg. menyusun rancangan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- hh. menyusun bahan dan melakukan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan Yang Baik dan pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- ii. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- jj. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- kk. melakukan penyiapan bahan, pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- ll. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura; dan
- mm. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kelima
Bidang Perkebunan

Pasal 10

- (1) Bidang Perkebunan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan.

- (2) Kepala Bidang Perkebunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan kebijakan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
 - c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
 - e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana kekeringan, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
 - f. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
 - g. pemberian rekomendasi teknis izin usaha di bidang perkebunan;
 - h. pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Perkebunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perkebunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - f. menyusun kebijakan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - g. menyusun rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
 - h. memberikan bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
 - i. melakukan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana kekeringan, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
 - j. melakukan penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;

- k. membenarkan bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
- l. memberikan rekomendasi teknis izin usaha di bidang perkebunan;
- m. melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan;
- n. menyusun rancangan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan tanaman perkebunan;
- o. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang tanaman perkebunan;
- p. menyusun rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul di bidang perkebunan;
- q. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang perkebunan;
- r. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang perkebunan;
- s. melakukan penyiapan bahan bimbingan operasional pengamatan, pemantauan, peramalan dan pengendalian serangan Organisme Pengganggu Tanaman di bidang tanaman perkebunan;
- t. melakukan pengolahan data Organisme Pengganggu Tanaman di bidang perkebunan;
- u. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan Organisme Pengganggu Tanaman di bidang perkebunan;
- v. melakukan penyiapan bahan Sekolah Lapang Pengendalian Hama Terpadu di bidang perkebunan;
- w. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim, penanggulangan bencana alam di bidang perkebunan;
- x. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan tanaman di bidang perkebunan;
- y. menyusun rancangan kebijakan di bidang peningkatan produksi tanaman perkebunan;
- z. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang tanaman perkebunan;
- aa. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman perkebunan;
- bb. melakukan bimbingan penerapan teknologi hudidaya di bidang tanaman perkebunan;
- cc. menyusun rancangan kebijakan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- dd. menyusun bahan dan melakukan bimbingan pengembangan unit pengolah hasil di bidang perkebunan;

- ee. menyusun rancangan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang perkebunan;
- ff. menyusun bahan dan melakukan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik dan pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan di bidang perkebunan;
- gg. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang perkebunan;
- hh. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang perkebunan;
- ii. melakukan penyiapan bahan, pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
- jj. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
- kk. menyusun laporan dan dokumentasi kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan; dan
- ll. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 11

- (1) Dinas dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional 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 12

- (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 dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi serta efektifitas dan efisiensi.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas

Bagian Kedua

Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 13

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana 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
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2021 Nomor 69), tetap berlaku sampai berlakunya pengaturan sistem kerja pada Pemerintah Daerah Kabupaten Sinjai

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2021 Nomor 69), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sinjai
pada tanggal 28 Februari 2023

BUPATI SINJAI,

ttd

ANDI SETO GADHISTA ASAPA

Diundangkan di Sinjai
pada tanggal 28 Februari 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SINJAI

ttd

ANDI JEFRIANTO ASAPA

BERITA DAERAH KABUPATEN SINJAI TAHUN 2023 NOMOR 28

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

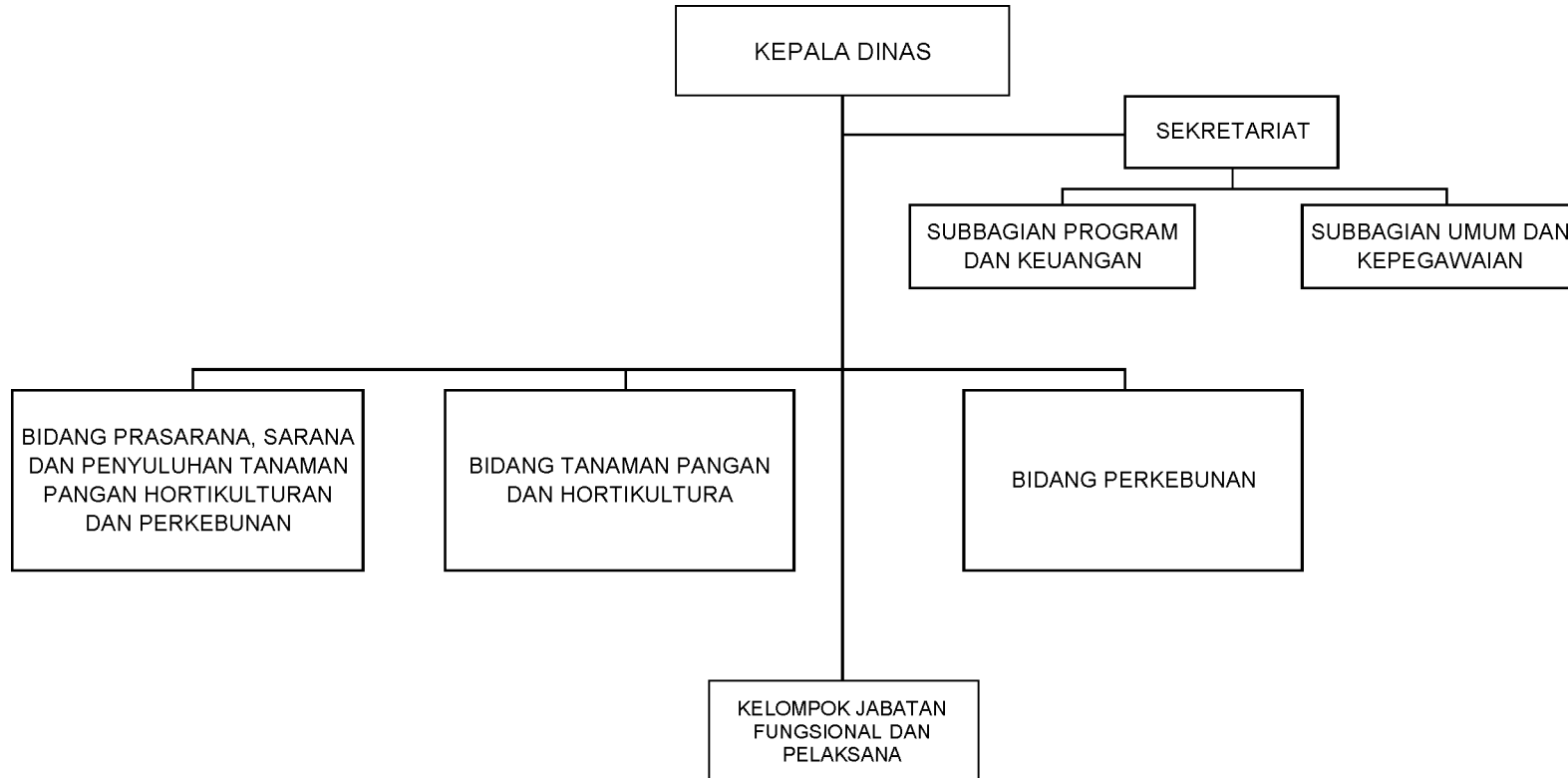
**KEPADA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SINJAI,**



Andi Nurharmaningsih Asapa, SH, MH
Pangkat : Penata Tk.I/III.d

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SINJAI
NOMOR 28 TAHUN
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TANAMAN PANGAN
HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN



BUPATI SINJAI,

ttd

ANDI SETO GADHISTA ASAPA

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPADA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SINJAI,



Andi Seto Gadhista Asapa, SH, MH
Pangkat : Penata Tk.I/III.d