



BUPATI PINRANG  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI PINRANG  
NOMOR 69 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PINRANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2014 Nomor 268, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2016 Nomor 6).

#### MEMUTUSKAN :

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pinrang.
2. Bupati adalah Bupati Pinrang.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pinrang.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Pinrang.
5. Dinas adalah Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pinrang
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pinrang
7. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
9. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan

### BAB II KEDUDUKAN

#### Pasal 2

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 5, 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 dari :
  - a. Kepala Dinas;

- b. Sekretariat terdiri atas:
    - 1. Subbagian Program;
    - 2. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum; dan
    - 3. Subbagian Keuangan.
  - c. Bidang Prasarana dan Sarana terdiri atas:
    - 1. Seksi Lahan dan Irigasi;
    - 2. Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan; dan
    - 3. Seksi Pembiayaan dan Investasi.
  - d. Bidang Tanaman Pangan terdiri atas:
    - 1. Seksi Perbenihan Tanaman Pangan;
    - 2. Seksi Produksi Tanaman Pangan; dan
    - 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan.
  - e. Bidang Hortikultura terdiri atas :
    - 1. Seksi Perbenihan Hortikultura;
    - 2. Seksi Produksi Hortikultura; dan
    - 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura.
  - f. Bidang Penyuluhan terdiri atas:
    - 1. Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan;
    - 2. Seksi Metode dan Informasi; dan
    - 3. Seksi Perlindungan Tanaman.
  - g. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang 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 menyelenggarakan Urusan Pemerintahan dibidang Tanaman Pangan dan Hortikultura yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diserahkan oleh Bupati kepadanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan Pemerintahan bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - d. pelaksanaan Administrasi Dinas; dan
  - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :
  - 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 bidang tugasnya;

- f. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja Anggaran Dinas;
- g. merumuskan kebijakan teknis dibidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- h. mengoordinir Penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat dalam lingkup Dinas;
- i. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Kementerian, Pemerintah Provinsi dan Satuan Kerja Perangkat Daerah unit kerja terkait dalam rangka kelancaran tugas;
- j. menetapkan Standar Pelayanan dalam lingkup Dinas;
- k. membina pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Lingkup Dinas;
- l. mengoordinir penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
- m. melakukan pembinaan terhadap penyusunan Standar Operasional Prosedur dalam lingkup Dinas;
- n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Prasarana dan Sarana, Tanaman Pangan, Hortikultura dan Penyuluhan;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Pertanian;
- p. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkup Dinas;
  - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan dalam lingkup Dinas;
  - c. pengoordinasian urusan Umum, Kepegawaian, dan Hukum dalam lingkup Dinas;
  - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas; dan
  - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :
  - 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 bidang tugasnya;
- f. membantu Kepala Dinas merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja Anggaran Dinas;
- g. melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat dalam lingkup Dinas;
- h. menyusun dan membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan, program, perencanaan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan kinerja Dinas;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum dalam lingkup Dinas;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- n. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan dalam Lingkup Dinas;
- o. mengoordinir Pelaksanaan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam lingkup Dinas;
- p. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Dinas;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- r. memfasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Dinas;
- s. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai Rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur dalam lingkup Dinas;
- t. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Prasarana dan Sarana, Tanaman Pangan, Hortikultura dan Penyuluhan;
- u. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Pertanian;
- v. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1  
Subbagian Program

Pasal 6

- (1) Subbagian Program mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan penyusunan laporan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian Program adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program 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 bidang tugasnya;
- f. membantu Sekretaris merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- g. mengoordinasikan, menyiapkan bahan data dan informasi program dan melakukan penyusunan perencanaan program dan kegiatan;
- h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
- i. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan perjanjian kinerja Dinas;
- j. mengumpulkan bahan dan menyusun Rencana Kinerja Tahunan dalam lingkup Dinas;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran dalam lingkup Dinas;
- m. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Subbagian Program;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Pertanian;
- p. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum mempunyai tugas membantu Sekretaris mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum dalam lingkup Dinas.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum 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 bidang tugasnya;

- f. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- g. melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat dalam lingkup Dinas;
- h. membantu Sekretaris menyusun dan membuat laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan lingkup Dinas;
- i. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
- j. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
- k. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
- 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. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
- o. menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan dan melakukan evaluasi dalam lingkup Dinas;
- p. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta Fasilitas Pelayanan Informasi dan Pengaduan dalam lingkup Dinas;
- q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Dinas;
- r. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
- s. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
- t. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- u. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- v. melaksanakan pengumpulan bahan Pelaksanaan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam lingkup Dinas;
- w. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian dalam lingkup Dinas;
- x. menyusun rencana kebutuhan pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur dalam lingkup Dinas;
- y. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara dalam lingkup Dinas;
- z. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum dalam lingkup Dinas;
- aa. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan dalam lingkup Dinas;
- bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum, serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- cc. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum;
- dd. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Pertanian;
- ee. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;

- ff. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- gg. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Subbagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan dalam lingkup Dinas.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut :
  - 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 bidang tugasnya;
  - f. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai Rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
  - g. membantu Sekretaris menyiapkan bahan, menyusun dan merumuskan Dokumen Pelaksanaan Anggaran lingkup Dinas;
  - h. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran Dinas;
  - i. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
  - j. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan dalam lingkup Dinas;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan dalam lingkup Dinas;
  - l. menyusun realisasi perhitungan anggaran dalam lingkup Dinas;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan dalam lingkup Dinas;
  - n. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan dalam lingkup Dinas;
  - o. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Subbagian Keuangan;
  - p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Pertanian;
  - q. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
  - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - s. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Prasarana dan Sarana

Pasal 9

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana dan sarana pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Prasarana dan Sarana menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Prasarana dan Sarana;
  - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Prasarana dan Sarana;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi serta pelaporan kegiatan tugas Bidang Prasarana dan Sarana; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Prasarana dan Sarana adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Prasarana dan Sarana 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 bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
  - g. mengembangkan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
  - h. melaksanakan penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
  - i. melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pertanian;
  - j. melaksanakan penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pembiayaan dan investasi pertanian;
  - k. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai Rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
  - l. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Prasarana dan Sarana;
  - m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Pertanian;
  - n. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
  - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1  
Seksi Lahan dan Irigasi

Pasal 10

- (1) Seksi Lahan dan Irigasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang pengelolaan lahan dan irigasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Lahan dan Irigasi adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Lahan dan Irigasi 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 bidang tugasnya;
  - f. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
  - g. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang pengembangan lahan dan irigasi pertanian;
  - h. melakukan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier serta prasarana pertanian lainnya;
  - i. membangun dan merehabilitasi jaringan irigasi dan jalan usaha tani serta prasarana pertanian lainnya;
  - j. melakukan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
  - k. melakukan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
  - l. melaksanakan dan menerapkan teknologi optimalisasi pengelolaan air untuk usaha tani;
  - m. melakukan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
  - n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Lahan dan Irigasi;
  - o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Pertanian;
  - p. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
  - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - r. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsinta

Pasal 11

- (1) Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsinta mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang Pupuk, Pestisida dan Alsinta.

- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsinta adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsinta 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 bidang tugasnya;
  - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang Pupuk, Pestisida dan Alsinta;
  - g. melakukan penyediaan pupuk dan pestisida;
  - h. melakukan pengawasan peredaran dan pendaftaran Pupuk, Pestisida dan Alsinta;
  - i. melaksanakan bimbingan penyediaan, penyaluran dan penggunaan Pupuk, Pestisida dan Alsinta;
  - j. melaksanakan peringatan dini dan pengamanan terhadap ketersediaan pupuk;
  - k. melakukan penjaminan mutu pupuk dan pestisida;
  - l. mengembangkan dan membina unit usaha pengelolaan/pelayanan pupuk;
  - m. melaksanakan pembinaan dan pengembangan bengkel/pengrajin alsintan;
  - n. melaksanakan pembinaan Unit Usaha Pelayanan Jasa Alat dan Mesin Pertanian (UPJA);
  - o. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai Rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
  - p. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsinta;
  - q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Pertanian;
  - r. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
  - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - t. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Seksi Pembiayaan dan Investasi

Pasal 12

- (1) Seksi Pembiayaan dan Investasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang Pembiayaan dan Investasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pembiayaan dan Investasi adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembiayaan dan Investasi 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 bidang tugasnya;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang Pembiayaan dan Investasi;
- g. melaksanakan bimbingan pendampingan dan supervisi pembiayaan dan investasi pertanian;
- h. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- i. mendorong Investasi Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- j. mendorong penumbuhan dan pengembangan kelembagaan keuangan mikro agribisnis;
- k. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi lembaga keuangan mikro agribisnis dan pemberdayaan permodalan lainnya;
- l. melaksanakan promosi dan investasi pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- m. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai Rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Pembiayaan dan Investasi;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Pertanian;
- p. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Tanaman Pangan

Pasal 13

- (1) Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tanaman Pangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan Program dan kegiatan Bidang Tanaman Pangan;
  - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Tanaman Pangan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi serta pelaporan kegiatan tugas Bidang Tanaman Pangan; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Tanaman Pangan adalah sebagai berikut :
  - 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 bidang tugasnya;
- f. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai Rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- g. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih dibidang tanaman pangan;
- h. melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan;
- i. melaksanakan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi dibidang tanaman pangan;
- j. melaksanakan bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan;
- l. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Tanaman Pangan;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Pertanian;
- n. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Perbenihan Tanaman Pangan

#### Pasal 14

- (1) Seksi Perbenihan Tanaman Pangan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang perbenihan Tanaman Pangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Perbenihan Tanaman Pangan adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perbenihan 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 bidang tugasnya;
  - f. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai Rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
  - g. mengatur, mendistribusikan, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas bawahannya;
  - h. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang perbenihan tanaman pangan;

- i. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang tanaman pangan;
- j. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang tanaman pangan;
- k. melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang tanaman pangan;
- l. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul di bidang tanaman pangan;
- m. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang tanaman pangan;
- n. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang tanaman pangan;
- o. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan tanaman pangan;
- p. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Perbenihan Tanaman Pangan;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Pertanian;
- r. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Produksi Tanaman Pangan

#### Pasal 15

- (1) Seksi Produksi Tanaman Pangan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang Produksi Tanaman Pangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Produksi 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 bidang tugasnya;
  - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang peningkatan produksi tanaman pangan;
  - g. melakukan menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang tanaman pangan;
  - h. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman pangan;
  - i. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan;

- j. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai Rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- k. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Produksi Tanaman Pangan;
- l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Pertanian;
- m. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan

#### Pasal 16

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil 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 bidang tugasnya;
  - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang pengolahan hasil tanaman pangan;
  - g. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil tanaman pangan;
  - h. melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil tanaman pangan;
  - i. melakukan penyiapan bahan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik dan pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan tanaman pangan;
  - j. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang tanaman pangan;
  - k. melakukan fasilitasi promosi produk tanaman pangan;
  - l. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
  - m. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
  - n. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai Rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;

- o. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Pertanian;
- q. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Hortikultura

Pasal 17

- (1) Bidang Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Hortikultura menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Hortikultura;
  - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Hortikultura;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi serta pelaporan kegiatan tugas Bidang Hortikultura; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Hortikultura adalah sebagai berikut :
  - 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 bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di Bidang Hortikultura;
  - g. melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran benih di Bidang Hortikultura;
  - h. melaksanakan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di Bidang Hortikultura;
  - i. melaksanakan bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di Bidang Hortikultura;
  - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di Bidang Hortikultura;
  - k. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai Rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
  - l. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Hortikultura;

- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Pertanian;
- n. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1  
Seksi Perbenihan Hortikultura

Pasal 18

- (1) Seksi Perbenihan Hortikultura mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang Perbenihan Hortikultura.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Perbenihan Hortikultura adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perbenihan 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 bidang tugasnya;
  - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang perbenihan Hortikultura;
  - g. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang Hortikultura;
  - h. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang Hortikultura;
  - i. melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang Hortikultura;
  - j. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul di bidang Hortikultura;
  - k. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang Hortikultura;
  - l. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang Hortikultura;
  - m. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan Hortikultura;
  - n. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai Rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
  - o. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Perbenihan Hortikultura;
  - p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Pertanian;

- q. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Seksi Produksi Hortikultura

Pasal 19

- (1) Seksi Produksi Hortikultura mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang produksi hortikultura.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Produksi Hortikultura adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Produksi 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 bidang tugasnya;
  - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang peningkatan produksi Hortikultura;
  - g. melakukan menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang Hortikultura;
  - h. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang Hortikultura;
  - i. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang Hortikultura;
  - j. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai Rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
  - k. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Produksi Hortikultura;
  - l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Pertanian;
  - m. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura

Pasal 20

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura.
  
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil 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 bidang tugasnya;
  - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang pengolahan hasil Hortikultura;
  - g. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil Hortikultura;
  - h. melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil Hortikultura;
  - i. melakukan penyiapan bahan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik dan pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan di bidang hortikultura;
  - j. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang Hortikultura;
  - k. melakukan fasilitasi promosi produk Hortikultura;
  - l. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil Hortikultura;
  - m. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil Hortikultura;
  - n. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai Rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
  - o. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura;
  - p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Pertanian;
  - q. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
  - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - s. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam  
Bidang Penyuluhan

Pasal 21

- (1) Bidang Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Bidang Penyuluhan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Penyuluhan;
  - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Penyuluhan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi serta pelaporan kegiatan tugas Bidang Penyuluhan; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Penyuluhan adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penyuluhan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, metode penyuluhan pertanian;
  - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pengemasan dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama;
  - h. melaksanakan pengolahan kelembagaan dan ketenagaan;
  - i. melaksanakan pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama;
  - j. melaksanakan peningkatan kapasitas penyuluh ASN (Aparatur Sipil Negara), swadaya, dan swasta;
  - k. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim;
  - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian dan agribisnis;
  - m. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai Rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
  - n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Penyuluhan;
  - o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Pertanian;
  - p. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
  - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - r. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1  
Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan

Pasal 22

- (1) Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Kelembagaan dan Ketenagaan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan 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 bidang tugasnya;
  - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang Kelembagaan dan Ketenagaan;
  - g. melakukan penyiapan bahan penguatan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas Kelembagaan dan Ketenagaan;
  - h. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi dibidang kelembagaan dan ketenagaan penyuluhan pertanian;
  - i. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
  - j. melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan penyuluhan pertanian;
  - k. melakukan penyusunan dan pengelolaan database ketenagaan penyuluh pertanian;
  - l. melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian;
  - m. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh pertanian;
  - n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluhan pertanian;
  - o. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai Rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
  - p. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan;
  - q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Pertanian;
  - r. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
  - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - t. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Seksi Metode dan Informasi

Pasal 23

- (1) Seksi Metode dan Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang Metode dan Informasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Metode dan Informasi adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Metode dan Informasi 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 bidang tugasnya;
  - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis di bidang Metode dan Informasi;
  - g. melakukan bimbingan dan supervisi di bidang Metode dan Informasi;
  - h. melakukan penyiapan bahan penyusunan program/programa penyuluhan pertanian;
  - i. melakukan penyiapan bahan penyusunan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
  - j. melakukan penyiapan bahan supervisi materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
  - k. melakukan penyiapan bahan informasi dan media penyuluhan pertanian;
  - l. melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian;
  - m. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Metode dan Informasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - n. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai Rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
  - o. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Metode dan Informasi;
  - p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Pertanian;
  - q. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
  - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - s. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Seksi Perlindungan Tanaman

Pasal 24

- (1) Seksi Perlindungan Tanaman mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan dan

- pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang perlindungan tanaman.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan Tanaman adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perlindungan Tanaman 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 bidang tugasnya;
  - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang perlindungan tanaman;
  - g. melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan Organisme Pengganggu Tanaman;
  - h. melakukan penyiapan bahan pengamatan Organisme Pengganggu Tanaman;
  - i. melakukan penyiapan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan Organisme Pengganggu Tanaman;
  - j. melakukan pengelolaan data Organisme Pengganggu Tanaman;
  - k. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan Organisme Pengganggu Tanaman;
  - l. melakukan penyiapan bahan Sekolah Lapang Pengendalian Hama Terpadu;
  - m. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim;
  - n. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam;
  - o. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perlindungan tanaman;
  - p. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai Rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
  - q. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Perlindungan Tanaman;
  - r. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Pertanian;
  - s. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
  - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - u. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## BAB V Jabatan Fungsional

### Pasal 25

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) Huruf g, adalah jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- (2) Pengangkatan Jabatan fungsional pada Dinas dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta sesuai ketentuan pertauran perundang-undangan.

## BAB VI TATA KERJA

### Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

#### Pasal 26

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, dan seluruh personil dalam lingkup Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi;
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas 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 27

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi 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, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, 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 Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 28

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrasi, dan Pejabat Fungsional pada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan Peraturan Peraturan Bupati Pinrang Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pinrang (Berita Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2016 Nomor 45), tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati Pinrang ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pinrang Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura (Berita Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2016 Nomor 45) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

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

Ditetapkan di Pinrang  
pada tanggal 1 Desember 2020

BUPATI PINRANG,

  
IRWAN HAMID

Diundangkan di Pinrang  
pada tanggal 1 Desember 2020

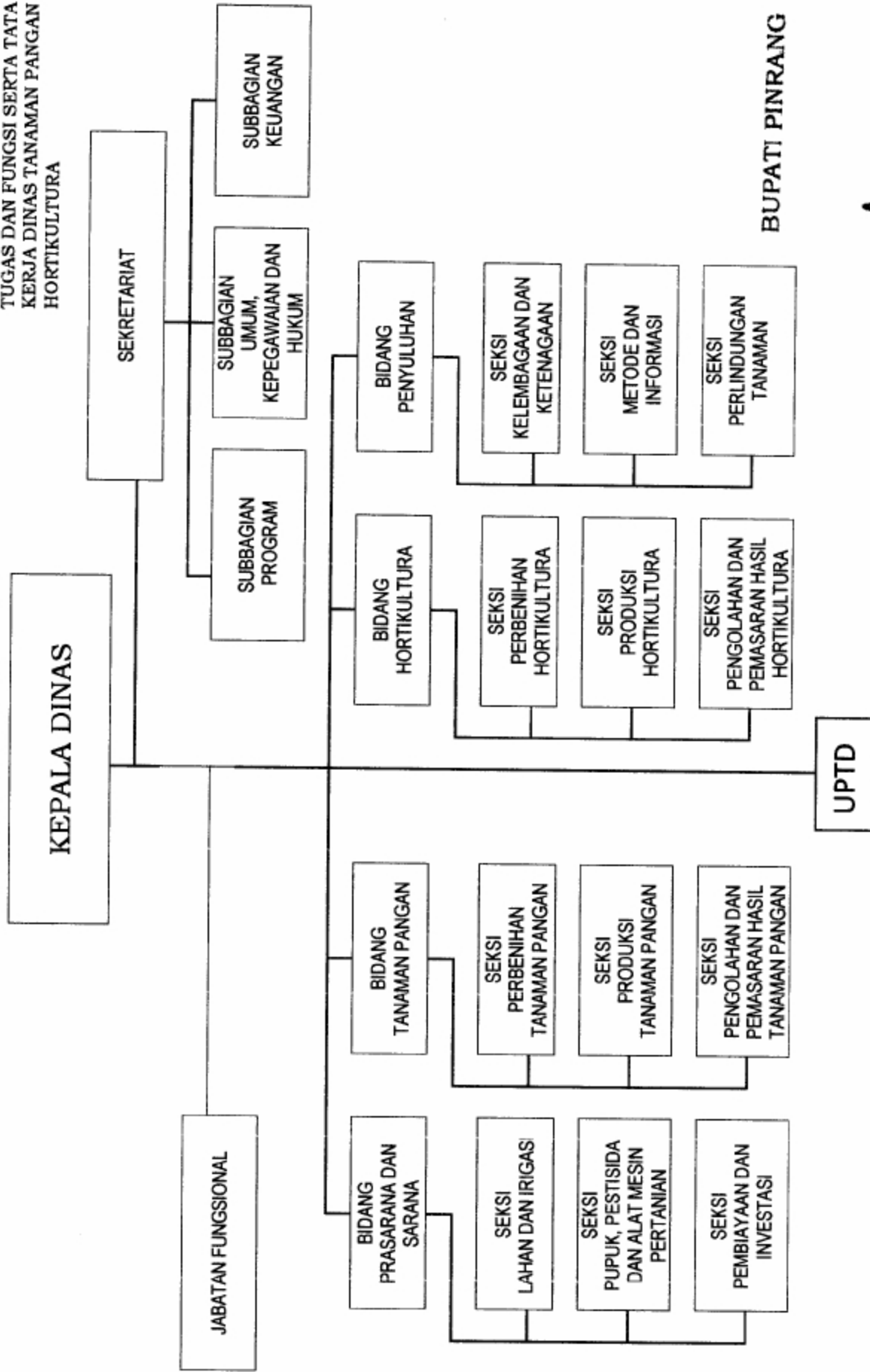
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PINRANG,

  
BUDAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN PINRANG TAHUN 2020 NOMOR 71

7

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI PINRANG  
 NOMOR  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
 KERJA DINAS TANAMAN PANGAN DAN  
 HORTIKULTURA



BUPATI PINRANG

*Irwani Hamid*  
 IRWAN HAMID