



BUPATI TORAJA UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA
NOMOR 6 TAHUN 2026
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TORAJA UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Toraja Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4874);
3. 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 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah

diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 116) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2025 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 141);

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 Toraja Utara.
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 Bupati sebagai unsur

penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

4. Bupati adalah Bupati Toraja Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Toraja Utara.
6. Dinas adalah Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan Kabupaten Toraja Utara, dengan Tipe A.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan Kabupaten Toraja Utara.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Pejabat Manajerial adalah kelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung dibawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
11. Pejabat Nonmanajerial adalah sekelompok jabatan yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggung jawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.
12. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut LKjIP merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran.
13. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun.
14. Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada pemerintah pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun.
15. Tugas adalah sekumpulan aktivitas untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang ditentukan bagi

seseorang atau organisasi sesuai visi dan misi.

16. Fungsi adalah kelompok kegiatan yang tergolong dalam jenis yang sama berdasarkan sifat dan pelaksanaannya.
17. Uraian tugas adalah suatu paparan tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
18. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
19. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan, kegiatan pelayanan publik, serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana sebagian urusan pemerintahan bidang pertanian meliputi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas pembantuan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan 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. sekretariat, terdiri atas:
 1. subbagian perencanaan;
 2. subbagian keuangan; dan
 3. subbagian umum dan kepegawaian.
 - c. bidang tanaman pangan;
 - d. bidang hortikultura;
 - e. bidang perkebunan;
 - f. bidang sarana prasarana dan irigasi; dan
 - g. kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan 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 dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan bidang pertanian meliputi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan sarana prasarana dan irigasi yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan Fungsi:
 - a. perumusan kebijakan sebagian urusan pemerintahan bidang pertanian, meliputi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan sarana prasarana dan irigasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan sebagian urusan pemerintahan bidang pertanian, meliputi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan sarana prasarana dan irigasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sebagian urusan pemerintahan bidang pertanian, meliputi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan sarana prasarana dan irigasi;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan Tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan Tugas di lingkungan Dinas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan sarana prasarana dan irigasi;

- g. mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan standar teknis di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, dan sarana prasarana dan irigasi;
- h. merumuskan perencanaan pengembangan perbenihan, perlindungan tumbuhan, dan sarana prasarana dan irigasi;
- i. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah provinsi dan Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Daerah serta pihak lain dalam rangka pelaksanaan urusan tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan sarana prasarana dan irigasi;
- j. merumuskan regulasi untuk pelaksanaan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Tugas;
- k. melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, aset, perlengkapan, dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- l. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan pelaksanaan tugas-tugas teknis dan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, pelaporan LKjIP, LPPD, LKPJ Dinas;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan mengelola urusan perencanaan dan penyusunan program, pelaporan, keuangan, serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris menyelenggarakan Fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang perencanaan, pengelolaan keuangan dan umum dan kepegawaian;

- b. pengoordinasian pelaksanaan Tugas di lingkungan Dinas;
 - c. pengoordinasian penyusunan urusan perencanaan, program, anggaran dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian urusan administrasi meliputi, ketatausahaan, umum dan kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
 - e. pengoordinasian penataan organisasi dan tata laksana; dan
 - f. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan Tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas di lingkungan sekretariat;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan program Dinas;
 - g. mengoordinasikan perumusan kebijakan standar teknis di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan sarana prasarana dan irigasi;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan perencanaan anggaran Dinas;
 - i. merumuskan regulasi untuk pelaksanaan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Tugas;
 - j. melaksanakan kebijakan pengelolaan program, keuangan, perlengkapan, umum dan kepegawaian, organisasi dan tata laksana lingkup Dinas;
 - k. mengoordinasikan dan mengkaji penyusunan laporan pelaksanaan Tugas teknis dan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, pelaporan LKjIP, LPPD, LKPJ Dinas;
 - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
 - m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang

diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Perencanaan

Pasal 6

- (1) Subbagian perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, program, kegiatan, anggaran, pemantauan, evaluasi penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran subbagian perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas di lingkungan subbagian perencanaan;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merampungkan data bahan dan menyusun program, kegiatan dan anggaran, serta perubahan kegiatan dan anggaran Dinas;
 - g. melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan statistik program dan kegiatan Dinas;
 - h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 - i. melakukan analisa perkembangan kegiatan dan mengolahnya menjadi sumber informasi;
 - j. melakukan pengembangan sistem penyajian data dan informasi capaian kinerja Dinas;
 - k. mengumpulkan bahan data dan menyusun rencana strategis, rencana kerja, pelaporan LKjIP, LPPD, LKPJ Dinas;
 - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
 - m. menilai kinerja dan/atau memberikan rekomendasi penilaian kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala

- Subbagian Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan Dinas.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran subbagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan Tugas di lingkungan subbagian keuangan;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pembinaan, penataan, dan pengelolaan administrasi keuangan atau urusan akuntansi baik yang bersifat anggaran pendapatan maupun belanja Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. memeriksa dan/atau melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan atas pelaksanaan Tugas, program dan kegiatan sebelum melakukan proses pembayaran;
 - h. mengelola proses pembayaran gaji, tambahan penghasilan, tunjangan hari raya, pajak, penerimaan negara bukan pajak, dan pembayaran pertanggungjawaban keuangan lainnya;
 - i. mengelola penerbitan surat perintah membayar;
 - j. mengelola penyeteroran pendapatan asli Daerah;
 - k. mengelola urusan perbendaharaan dan memeriksa atau memverifikasi laporan pertanggungjawaban masing-masing bendaharawan dengan membubuhi tanda tangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan realisasi perhitungan anggaran;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Tugas bendahara;
- n. melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut monitoring dan evaluasi institusi eksternal, serta tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- o. menginventarisasi sumber penerimaan Dinas serta menggali sumber penerimaan baru yang potensial;
- p. melakukan pendokumentasian kegiatan subbagian keuangan;
- q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas Dan Fungsi;
- r. menilai kinerja dan/atau memberikan rekomendasi penilaian kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam melakukan urusan kepegawaian, ketatausahaan, rumah tangga Dinas, kerja sama, kehumasan, protokol dan ketatalaksanaan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran subbagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan Tugas di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. menyiapkan penataan organisasi dan tata laksana;
- g. menghimpun, mengelola dan menyajikan data bahan informasi kehumasan, dokumentasi, dan publikasi;
- h. melakukan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang Dinas;
- i. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- j. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan, dan pemindahtanganan barang milik negara/Daerah yang berada di Dinas;
- k. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- l. melaksanakan urusan pelayanan kesekretariatan, administrasi surat-menyurat sesuai tata naskah dinas, penggandaan surat masuk dan keluar, dan ekspedisi surat masuk dan keluar;
- m. melaksanakan urusan kearsipan, mendokumentasikan dan memelihara penyimpanan serta kerahasiaan arsip, serta mengelola perpustakaan Dinas;
- n. melaksanakan pengumpulan data pegawai, menyusun analisis beban kerja, menyusun rencana kebutuhan pegawai, menyusun peta jabatan, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia serta mengembangkan penerapan sistem kepegawaian;
- o. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian seperti mutasi, kenaikan pangkat, peralihan status, pemberhentian, cuti, kenaikan gaji berkala, daftar urut kepangkatan, pensiun, dan administrasi kepegawaian lainnya;
- p. melakukan penyiapan usulan pemberian penghargaan tanda jasa, kartu pegawai, kartu asuransi kesehatan, kartu tabungan dan asuransi pegawai negeri, kartu istri/kartu suami dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- q. melakukan pengelolaan peningkatan disiplin ASN, mengelola laporan kinerja ASN dan absensi pegawai baik secara elektronik maupun nonelektronik;
- r. mengoordinasikan kepada atasan pelaksanaan upacara, apel, dan rapat atau agenda kegiatan atasan;
- s. mengelola sarana dan prasarana, urusan rumah tangga Dinas, keamanan, kebersihan, kenyamanan, dan keindahan lingkungan kantor;
- t. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat, protokol, dan dokumentasi;
- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;

- v. menilai kinerja dan/atau memberikan rekomendasi penilaian kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melakukan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Tanaman Pangan

Pasal 9

- (1) Bidang tanaman pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang tanaman pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan urusan pemerintahan bidang tanaman pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang tanaman pangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang tanaman pangan;
 - d. pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang tanaman pangan; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan Tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang tanaman pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan Tugas di lingkungan bidang tanaman pangan;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan, merumuskan, dan mengoordinasikan perumusan penyusunan kebijakan bidang tanaman pangan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan

- teknis bidang tanaman pangan meliputi produksi tanaman sereal, aneka kacang dan umbi, serta pascapanen hasil tanaman pangan;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan potensi pengembangan tanaman pangan;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengembangan teknologi dan inovasi bidang tanaman pangan;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan penanggulangan dampak bencana pertanian di bidang tanaman pangan;
 - k. merumuskan kebijakan teknis terkait perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih, pupuk, pestisida, dan sarana prasarana pasca panen;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis budidaya di bidang tanaman pangan;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis, fasilitasi bimbingan dan peningkatan motivasi kepada sumber daya manusia penggerak dan pengembang di bidang tanaman pangan;
 - n. melakukan pengelolaan data organisme pengganggu tanaman di bidang tanaman pangan;
 - o. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang tanaman pangan;
 - p. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan di bidang tanaman pangan;
 - q. melaksanakan pemantauan, pengendalian, monitoring dan evaluasi kebijakan teknis dan pelaksanaan Tugas, kegiatan dan program kerja bidang tanaman pangan;
 - r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
 - s. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Bidang Tanaman Pangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - u. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Hortikultura

Pasal 10

- (1) Bidang hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam

melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang hortikultura.

- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang hortikultura;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang hortikultura;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang hortikultura;
 - d. pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang hortikultura; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan Tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang hortikultura sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan bidang hortikultura;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan, merumuskan, dan mengoordinasikan perumusan penyusunan kebijakan bidang hortikultura;
 - g. menyusun kebijakan dan penerapan standar teknis budidaya dan produksi tanaman hortikultura;
 - h. menyusun kebijakan dan penerapan standar teknis pascapanen dan pengolahan hasil tanaman hortikultura;
 - i. menyusun kebijakan dan penerapan standar teknis perbenihan dan perlindungan tanaman hortikultura;
 - j. merencanakan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang hortikultura;
 - k. merencanakan kebutuhan dan penyediaan sarana panen dan pengolahan hasil tanaman hortikultura;
 - l. memberikan bimbingan dan melaksanakan kebijakan pelayanan sertifikasi dan pengawasan peredaran benih serta pengendalian dan penanggulangan organisme pengganggu tanaman dan dampak perubahan iklim di bidang hortikultura;
 - m. menerapkan penggunaan teknologi untuk peningkatan produksi di bidang hortikultura;
 - n. memberikan bimbingan dan motivasi intensifikasi bidang hortikultura;

- o. melaksanakan pemantauan, pengendalian, monitoring dan evaluasi kebijakan teknis dan pelaksanaan Tugas, kegiatan dan program kerja bidang hortikultura;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Bidang Hortikultura dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Perkebunan

Pasal 11

- (1) Bidang perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan dan penerapan standar teknis, pelaksanaan dan pembinaan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang perkebunan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perkebunan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perkebunan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang perkebunan; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang perkebunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan Tugas di lingkungan bidang perkebunan;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan, merumuskan, dan mengoordinasikan perumusan penyusunan kebijakan bidang perkebunan;

- g. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis perkebunan meliputi tanaman tahunan, tanaman penyegar, tanaman semusim, rempah, serta pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- h. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang perkebunan;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan persetujuan teknis berkaitan izin bidang perkebunan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin bidang perkebunan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- k. menyusun kebijakan rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
- l. menyusun kebijakan dan penerapan standar teknis budidaya dan produksi tanaman tahunan, tanaman penyegar, tanaman semusim dan tanaman rempah;
- m. menyusun kebijakan perbenihan, perlindungan tanaman, dan pascapanen bidang perkebunan;
- n. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan di bidang perkebunan;
- o. merencanakan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
- p. melakukan penerapan teknologi untuk peningkatan produksi di bidang tanaman perkebunan;
- q. merencanakan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
- r. merencanakan kebutuhan dan penyediaan sarana pascapanen tanaman perkebunan;
- s. memberikan bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
- t. melaksanakan pemantauan, pengendalian, monitoring dan evaluasi kebijakan teknis dan pelaksanaan Tugas, kegiatan dan program kerja bidang perkebunan;
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- v. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Bidang Perkebunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- x. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Sarana Prasarana dan Irigasi

Pasal 12

- (1) Bidang sarana prasarana dan irigasi dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, melaksanakan perumusan kebijakan dan penerapan standar teknis, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang sarana prasarana dan irigasi.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang sarana prasarana dan irigasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang sarana prasarana dan irigasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang sarana prasarana dan irigasi;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang sarana prasarana dan irigasi; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang sarana prasarana dan irigasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas di lingkungan bidang sarana prasarana dan irigasi;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan, merumuskan, dan mengoordinasikan perumusan penyusunan kebijakan bidang sarana prasarana dan irigasi;
 - g. melaksanakan kebijakan dan standar teknis bidang sarana prasarana dan irigasi;
 - h. menginventarisir kebutuhan sarana prasarana dan irigasi;
 - i. mengusulkan dan menyediakan dukungan

- infrastruktur dan sarana prasarana dan irigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan pengembangan potensi dan pengelolaan lahan bidang sarana prasarana dan irigasi;
 - k. menyediakan dan mengawasi peredaran pupuk, pestisida, serta alat dan mesin bidang sarana prasarana dan irigasi;
 - l. memberikan bimbingan pembiayaan di bidang sarana prasarana dan irigasi;
 - m. memberikan fasilitasi investasi di bidang sarana prasarana dan irigasi;
 - n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
 - o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Bidang Sarana Prasarana dan Irigasi serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 13

- (1) Dinas dapat membentuk sejumlah kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai dengan kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan Tugas sesuai dengan bidang Tugas Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB V
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan Tugas dan fungsinya

berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan Tugas dan Fungsi Dinas.

Bagian Kedua
Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan
dan Pengawasan

Pasal 15

- (1) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan atasan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial pada Dinas Pertanian berdasarkan Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 27 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi, serta Tata Kerja (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2024 Nomor 27) tetap melaksanakan Tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukannya pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 27 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Pada Dinas Pertanian (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2024 Nomor 27) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

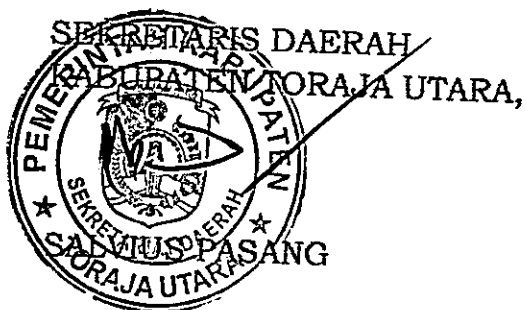
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara.

Ditetapkan di Rantepao
pada tanggal 12 April 2026



FREDERIK VICTOR PALIMBONG

Diundangkan di Rantepao
pada tanggal 12 April 2026



BERITA DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA TAHUN 2026 NOMOR 8

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA
NOMOR 6 TAHUN 2026
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

