



SALINAN

BUPATI BANYUMAS  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 81 TAHUN 2020

TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN  
KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas, telah dibentuk Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas;
- b. bahwa berdasarkan evaluasi tugas dan fungsi pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas sehingga Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu dicabut dan diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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 beberapa kali diubah 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);
4. 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 Republik Indonesia Nomor 72 tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 87);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539)
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 7 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan yang selanjutnya dapat disebut Dinas adalah Dinperten KP Kabupaten Banyumas.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan

Kabupaten Banyumas.

8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur teknis operasional dan atau unsur teknis penunjang tertentu Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pertanian dan pangan.
- (2) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Perencanaan;
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, terdiri dari :
    1. Seksi Tanaman Pangan;
    2. Seksi Hortikultura;
  - d. Bidang Perkebunan dan Perlindungan Tanaman, terdiri dari :
    1. Seksi Perkebunan;
    2. Seksi Perlindungan Tanaman;
  - e. Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian, terdiri dari :
    1. Seksi Alat Mesin Pertanian, Pupuk dan Pembiayaan;
    2. Seksi Infrastruktur dan Tata Guna Lahan dan Air;

- f. Bidang Penyuluhan Pertanian dan Bina usaha, terdiri dari :
    - 1. Seksi Penyuluhan;
    - 2. Seksi Bina Usaha;
  - g. Bidang Ketahanan Pangan, terdiri dari :
    - 1. Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
    - 2. Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan;
  - h. UPTD; dan
  - i. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan organisasi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan

##### Pasal 4

Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pertanian dan pangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

##### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan, bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, bidang Perkebunan dan Perlindungan Tanaman, bidang Sarana dan Prasarana Pertanian, bidang Penyuluhan dan Bina usaha dan bidang Ketahanan Pangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- b. pelaksanaan kebijakan kesekretariatan, bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, bidang Perkebunan dan Perlindungan Tanaman, bidang Sarana dan Prasarana Pertanian, bidang Penyuluhan dan Bina usaha dan bidang Ketahanan Pangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- c. pelaksanaan administrasi kesekretariatan, bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, bidang Perkebunan dan Perlindungan Tanaman,

- bidang Sarana dan Prasarana Pertanian, bidang Penyuluhan dan Bina usaha dan bidang Ketahanan Pangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- d. evaluasi dan pelaporan kesekretariatan, bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, bidang Perkebunan dan Perlindungan Tanaman, bidang Sarana dan Prasarana Pertanian, bidang Penyuluhan dan Bina usaha dan bidang Ketahanan Pangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

#### Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja bidang kesekretariatan dan pelaksanaan administrasi kesekretariatan di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan.

#### Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- c. pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan

program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;

- d. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

#### Pasal 9

Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 angka 2 dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan yang meliputi :

1. Penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
2. Pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS), Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
3. Penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan;
4. Fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan lain-lain;
5. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 11

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan keuangan pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan yang meliputi :

1. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
2. Pengelolaan penatausahaan keuangan;
3. Pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
4. Fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
5. Fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan; dan lain-lain;
6. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang umum dan kepegawaian pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan yang meliputi :

1. Pengelolaan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
2. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
3. Pengelolaan organisasi dan tatalaksana
4. Pengelolaan administrasi persuratan;
5. Pengelolaan kehumasan dan keprotokolan;
6. Pengelolaan kearsipan dan perpustakaan; dan lain-lain;
7. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Ketiga

### Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

## Pasal 13



- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c adalah unsur pelaksana pertanian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

#### Pasal 14

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merumuskan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.

#### Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan program kerja bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah yang meliputi :
  - 1) tanaman pangan;
  - 2) hortikultura;
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah yang meliputi :
  - 1) tanaman pangan;
  - 2) hortikultura;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- d. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.

#### Pasal 17

Seksi Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan tanaman pangan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang meliputi :

1. Bimbingan teknis dan pendampingan penerapan teknologi budidaya tanaman pangan;
2. Perbenihan tanaman pangan;
3. Pengelolaan data statistik tanaman pangan;
4. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

Seksi Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan budidaya hortikultura dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang meliputi :

1. Bimbingan teknis dan pendampingan penerapan teknologi budidaya hortikultura;
2. Perbenihan hortikultura;
3. Pengelolaan data statistik hortikultura;
4. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

##### Bidang Perkebunan dan Perlindungan Tanaman

#### Pasal 19

- (1) Bidang Perkebunan dan Perlindungan Tanaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d adalah unsur pelaksana pertanian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perkebunan dan Perlindungan Tanaman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

## Pasal 20

Bidang Perkebunan dan Perlindungan Tanaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas merumuskan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang Perkebunan dan Perlindungan Tanaman.

## Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, bidang Perkebunan dan Perlindungan Tanaman menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan program kerja bidang Perkebunan dan Perlindungan Tanaman dalam pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah yang meliputi :
  - 1) perkebunan;
  - 2) perlindungan tanaman;
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Perkebunan dan Perlindungan Tanaman dalam pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah yang meliputi :
  - 1) perkebunan;
  - 2) perlindungan tanaman;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Perkebunan dan Perlindungan Tanaman;
- d. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Perkebunan dan Perlindungan Tanaman;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 22

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkebunan dan Perlindungan Tanaman.

## Pasal 23

Seksi Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan budidaya tanaman perkebunan dalam penyelenggaraan kewenangan

pemerintahan yang meliputi :

1. Bimbingan teknis dan pendampingan penerapan teknologi budidaya tanaman perkebunan;
2. Perbenihan tanaman perkebunan;
3. Pengelolaan data statistik perkebunan;
4. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 24

Seksi Perlindungan Tanaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perlindungan tanaman dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang meliputi :

1. Perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
2. Pengadaan sarana pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT);
3. Pengelolaan data Organisme Pengganggu Tanaman (OPT);
4. Penanganan dampak perubahan iklim dan bencana alam terhadap tanaman;
5. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

##### Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian

#### Pasal 25

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e adalah unsur pelaksana pertanian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

#### Pasal 26

Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas merumuskan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang Sarana dan Prasarana Pertanian.

## Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan dan program kerja bidang Sarana dan Prasarana Pertanian dalam pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah yang meliputi :
  - 1) Alat Mesin Pertanian, Pupuk dan Pembiayaan;
  - 2) Infrastruktur dan Tata Guna Lahan dan Air;
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Sarana dan Prasarana Pertanian dalam pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah yang meliputi :
  - 1) Alat Mesin Pertanian, Pupuk dan Pembiayaan;
  - 2) Infrastruktur dan Tata Guna Lahan dan Air;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Sarana dan Prasarana Pertanian;
- d. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Sarana dan Prasarana Pertanian;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 28

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian.

## Pasal 29

Seksi Alat Mesin Pertanian, Pupuk dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan alat mesin pertanian, pupuk dan pembiayaan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang meliputi :

1. Pembinaan dan pengelolaan alat mesin pertanian pra panen, panen, pasca panen, dan pengolahan hasil;
2. Pengamatan, identifikasi peramalan, pemetaan dan pengendalian dampak perubahan iklim dan bencana alam terhadap lahan dan air;
3. Pengawasan peredaran pupuk;

4. Penyusunan rencana kebutuhan pupuk;
5. Fasilitasi pembiayaan pertanian;
6. Pengelolaan data statistik pertanian alat mesin pertanian;
7. Fasilitasi asuransi pertanian;
8. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 30

Seksi Infrastruktur dan Tata Guna Lahan dan Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan infrastruktur pertanian dan tata guna lahan dan air dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang meliputi :

1. Pengembangan infrastruktur pertanian;
2. Pengendalian lahan pertanian pangan berkelanjutan;
3. Pengelolaan data statistik pertanian lahan;
4. Penyusunan dan pengelolaan database infrastruktur pertanian;
5. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keenam

##### Bidang Penyuluhan Pertanian dan Bina Usaha

#### Pasal 31

- (1) Bidang Penyuluhan Pertanian dan Bina Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f adalah unsur pelaksana pertanian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penyuluhan Pertanian dan Bina Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

#### Pasal 32

Bidang Penyuluhan Pertanian dan Bina Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas merumuskan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang Penyuluhan Pertanian dan Bina Usaha.

#### Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32,

bidang Penyuluhan Pertanian dan Bina Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan program kerja bidang Penyuluhan Pertanian dan Bina Usaha dalam pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah yang meliputi :
  - 1) penyuluhan;
  - 2) bina usaha;
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Penyuluhan Pertanian dan Bina Usaha dalam pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah yang meliputi :
  - 1) penyuluhan;
  - 2) bina usaha;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Penyuluhan Pertanian dan Bina Usaha;
- d. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Penyuluhan Pertanian dan Bina Usaha;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 34

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan Pertanian dan Bina Usaha.

#### Pasal 35

Seksi Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) pertanian dan kelembagaan pertanian dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang meliputi :

1. Pembinaan petani dan kelembagaan petani;
2. Pembinaan Penyuluh Pertanian dan kelembagaan penyuluhan pertanian;
3. Penyusunan dan pengelolaan database Sumber Daya Manusia (SDM) pertanian dan database kelembagaan pertanian;
4. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 36

Seksi Bina Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kebinausahaan pertanian dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang meliputi :

1. Pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
2. Pendampingan dan pembinaan usaha pertanian;
3. Penyusunan dan pengelolaan database pelaku usaha pertanian;
4. Pengembangan informasi pasar;
5. Pemberian rekomendasi perizinan usaha pertanian;
6. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketujuh

#### Bidang Ketahanan Pangan

### Pasal 37

- (1) Bidang Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g adalah unsur pelaksana pangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Ketahanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

### Pasal 38

Bidang Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g mempunyai tugas merumuskan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang Ketahanan Pangan.

### Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Bidang Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan program kerja bidang Ketahanan Pangan dalam pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah yang meliputi :
  - 1) ketersediaan dan distribusi pangan;
  - 2) konsumsi dan keamanan pangan;



- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Ketahanan Pangan dalam pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah yang meliputi :
  - 1) ketersediaan dan distribusi pangan;
  - 2) konsumsi dan keamanan pangan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Ketahanan Pangan;
- d. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Ketahanan Pangan;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 40

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 1, dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketahanan Pangan.

#### Pasal 41

Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan ketersediaan dan distribusi pangan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang meliputi :

1. Ketersediaan pangan;
2. Distribusi pangan;
3. Cadangan pangan;
4. Kerawanan pangan;
5. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 42

Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan konsumsi dan keamanan pangan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang meliputi :

1. Konsumsi pangan;

2. Penganekaragaman pangan;
3. Keamanan pangan;
4. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 43

Uraian tugas setiap jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kedelapan

##### UPTD

#### Pasal 44

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

#### Bagian Kesembilan

##### Jabatan Fungsional

#### Pasal 45

Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 46

- (1) Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional dapat dilakukan

dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.

- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh ketua Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pelaksanaan tugas dan pola hubungan kerja jabatan fungsional dan/atau pelaksana diatur lebih lanjut dengan peraturan Kepala Dinas.

## BAB IV TATA KERJA

### Pasal 47

Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan kebijakan daerah bidang Pertanian dan Pangan secara berkala.

### Pasal 48

Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan maupun dalam hubungan antar instansi tingkat kabupaten/kota, provinsi maupun pusat.

### Pasal 49

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, Pelaksana dan Jabatan Fungsional dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

### Pasal 50

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib melaksanakan hal-hal sebagai berikut :

- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan sesuai dengan tugas masing-masing;

- b. menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- c. menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

#### Pasal 51

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD :

- a. bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
- b. mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 52

- a. Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- b. Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 53

Dalam melaksanakan tugasnya di wilayah Kecamatan, Kelurahan dan/atau Desa, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib melakukan koordinasi dengan Camat.

### BAB V

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 54

Uraian Tugas Jabatan Pelaksana selanjutnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 55

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, struktur organisasi yang sudah dibentuk tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 56

- (1) Pelaksanaan tugas berdasarkan Peraturan Bupati ini, terhitung sejak tanggal pelantikan pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Perubahan struktur organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dapat menjadi dasar untuk penyusunan anggaran penyelenggaraan tugas pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021.
- (3) Penyusunan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Kepala Dinas.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Banyumas Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 62), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 58

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto  
pada tanggal 28 Desember 2020

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

Diundangkan di Purwokerto

Pada tanggal 28 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN BANYUMAS

ttt

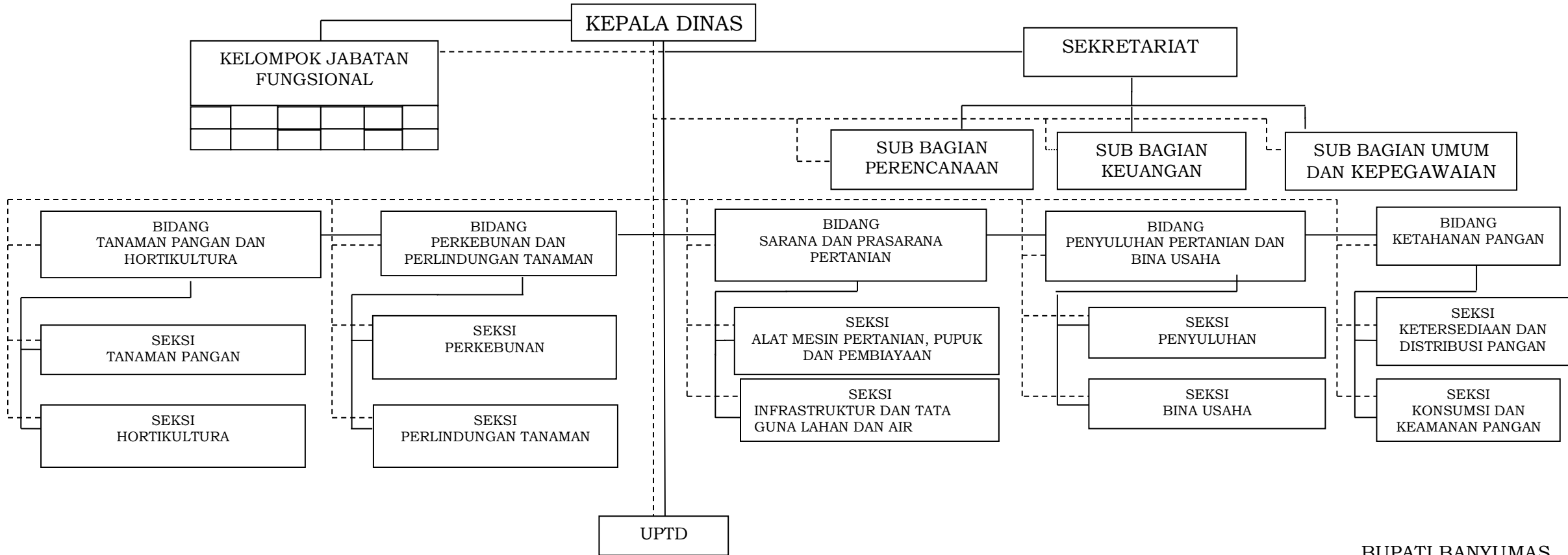
WAHYU BUDI SAPTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2020 NOMOR 81



LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
 NOMOR 81 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
 KERJA DINAS PERTANIAN DAN  
 KETAHANAN PANGAN KABUPATEN  
 BANYUMAS

BAGAN ORGANISASI  
 DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN  
 KABUPATEN BANYUMAS



KETERANGAN :  
 \_\_\_\_\_ : GARIS KOMANDO  
 - - - - - : GARIS KOORDINASI

BUPATI BANYUMAS,  
 ttd  
 ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 81 TAHUN 2020  
TENTANG  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS  
PERTANIAN DAN KETAHANAN  
PANGAN KABUPATEN BANYUMAS

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA  
SEKSI, KEPALA SUB BAGIAN PADA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN  
PANGAN KABUPATEN BANYUMAS

A. Nama Jabatan : Kepala Dinas

Uraian Tugas

- 1) merumuskan Rencana Strategis Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Jangka Menengah sebagai pedoman tugas;
- 2) mengkoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas;
- 3) mengendalikan seluruh pelaksanaan program di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana;
- 4) mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan agar sasaran strategis dapat tercapai;
- 5) membina Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas;



- 6) merumuskan kebijakan bidang kesekretariatan, bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, bidang Perkebunan, dan Perlindungan Tanaman, bidang Sarana dan Prasarana Pertanian, bidang Penyuluhan dan Bina usaha dan bidang Ketahanan Pangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- 7) menyelia pelaksanaan kebijakan bidang kesekretariatan, bidang bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, bidang Perkebunan, dan Perlindungan Tanaman, bidang Sarana dan Prasarana Pertanian, bidang Penyuluhan dan Bina usaha dan bidang Ketahanan Pangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- 8) mengesahkan dan mengarahkan administrasi kesekretariatan, bidang bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, bidang Perkebunan, dan Perlindungan Tanaman, bidang Sarana dan Prasarana Pertanian, bidang Penyuluhan dan Bina usaha dan bidang Ketahanan Pangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dengan cara membandingkan Antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang;
- 10) melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

B. Nama Jabatan : Sekretaris Dinas

Uraian Tugas

- 1) menyusun rencana operasional Sekretariat berdasarkan program kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumuskan kebijakan dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat yang meliputi :
  - a) perencanaan;
  - b) keuangan;
  - c) kerumahtanggaan dan perlengkapan;
  - d) organisasi dan tatalaksana;
  - e) kepegawaian;
  - f) pelayanan administrasi;
  - g) hukum;
  - h) kehumasan dan keprotokolan;
  - i) kearsipan dan perpustakaan.sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat yang meliputi :
  - a) perencanaan;
  - b) keuangan;
  - c) kerumahtanggaan dan perlengkapan;
  - d) organisasi dan tatalaksana;
  - e) kepegawaian;
  - f) pelayanan administrasi;
  - g) hukum;

h) kehumasan dan keprotokolan;

i) kearsipan dan perpustakaan.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;

- 7) melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Nama Jabatan : Kasubag Perencanaan

Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bagian Perencanaan yang meliputi:
- a) penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
  - b) pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS), Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
  - c) penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan, Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP);
  - d) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan Lain-lain.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan yang meliputi:
- a) penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
  - b) pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS), Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
  - c) penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laproan Realisasi Fisik dan Kegiatan

Bulanan, Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP);

d) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan Lainnya.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

- 7) melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 8) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

D. Nama Jabatan : Kasubag Keuangan

Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang meliputi :
  - a) penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - b) pengelolaan penatausahaan keuangan;
  - c) pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
  - d) fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
  - e) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan; dan lain-lain.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang meliputi:
  - a) penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - b) pengelolaan penatausahaan keuangan;
  - c) pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
  - d) fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
  - e) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan; dan lain-lain.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

- 7) melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan

yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;

- 8) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

E. Nama Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian

Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi:
  - a) kerumahtanggan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian,

pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan dinas;

- b) pengelolaan kepegawaian berupa:
  - (1) penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;
  - (2) penyusunan formasi;
  - (3) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain);
  - (4) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, Pengumpulan Bahan Evaluasi dan Penilaian Reformasi Birokrasi, dan lain-lain);
- c) organisasi dan tatalaksana Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, dan lain-lain;
- d) pelayanan administrasi persuratan berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain;
- e) penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi:
  - a) kerumahtanggaan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan dinas;
  - b) pengelolaan kepegawaian berupa:
    - (1) penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;



- (2) penyusunan formasi;
- (3) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain);
- (4) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, Pengumpulan Bahan Evaluasi dan Penilaian Reformasi Birokrasi, dan lain-lain);
- c) organisasi dan tatalaksana Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, dan lain-lain;
- d) pelayanan administrasi berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain;
- e) penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

- 7) melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 8) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

F. Nama Jabatan : Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Uraian Tugas

- 1) menyusun rencana operasional Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan program kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumuskan kebijakan teknis dan program kerja bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dan Perkebunan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait:
  - a) tanaman pangan;
  - b) hortikultura.sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
  - a) tanaman pangan;
  - b) hortikultura.sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;
- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin

- kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
  - 9) memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
  - 10) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - 11) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
  - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

G. Nama Jabatan : Kepala Seksi Tanaman Pangan

Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Tanaman Pangan berdasarkan rencana operasional Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Tanaman Pangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Tanaman Pangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Tanaman Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Tanaman Pangan yang meliputi kegiatan terkait dengan:
  - a. bimbingan teknis dan pendampingan penerapan teknologi budidaya tanaman pangan;
  - b. perbenihan tanaman pangan;
  - c. pengelolaan data statistik tanaman pangan.sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Tanaman Pangan yang meliputi kegiatan terkait dengan:
  - a) bimbingan teknis dan pendampingan penerapan teknologi budidaya tanaman pangan;
  - b) perbenihan tanaman pangan;
  - c) pengelolaan data statistik tanaman pangan.sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Tanaman Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Tanaman Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Tanaman Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Tanaman Pangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Tanaman Pangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

H. Nama Jabatan : Kepala Seksi Hortikultura

Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Hortikultura berdasarkan rencana operasional Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Hortikultura dan Perkebunan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Hortikultura sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Hortikultura sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Hortikultura yang meliputi kegiatan terkait dengan:
  - a. bimbingan teknis dan pendampingan penerapan teknologi budidaya hortikultura;
  - b. perbenihan hortikultura;
  - c. pengelolaan data statistik hortikultura.sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Hortikultura yang meliputi kegiatan terkait dengan:
  - a) bimbingan teknis dan pendampingan penerapan teknologi budidaya hortikultura;
  - b) perbenihan hortikultura;

c) pengelolaan data statistik hortikultura.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Hortikultura sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Hortikultura sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Hortikultura sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Hortikultura serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Hortikultura sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

I. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perkebunan dan Perlindungan  
Tanaman

Uraian Tugas

- 1) menyusun rencana operasional bidang Perkebunan dan Perlindungan Tanaman berdasarkan program kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Perkebunan dan Perlindungan Tanaman sesuai

dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di bidang Perkebunan dan Perlindungan Tanaman secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumuskan kebijakan teknis dan program kerja bidang Perkebunan dan Perlindungan Tanaman dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait:
  - a) perkebunan;
  - b) perlindungan tanaman.sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Perkebunan dan Perlindungan Tanaman dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan:
  - a) perkebunan;
  - b) perlindungan tanaman.sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;
- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Perkebunan dan Perlindungan Tanaman dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Perkebunan dan Perlindungan Tanaman dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 9) memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Perkebunan dan Perlindungan Tanaman sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;

- 10) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Perkebunan dan Perlindungan Tanaman serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

J. Nama Jabatan : Kepala Seksi Perkebunan

#### Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Perkebunan berdasarkan rencana operasional Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Perkebunan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perkebunan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perkebunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Perkebunan yang meliputi:
  - a. bimbingan teknis dan pendampingan penerapan teknologi budidaya tanaman perkebunan;
  - b. perbenihan tanaman perkebunan;
  - c. pengelolaan data statistik perkebunan.sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;



- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Perkebunan yang meliputi:
  - a) bimbingan teknis dan pendampingan penerapan teknologi budidaya tanaman perkebunan;
  - b) perbenihan tanaman perkebunan;
  - c) pengelolaan data statistik perkebunan.sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perkebunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Perkebunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Perkebunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perkebunan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Perkebunan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

K. Nama Jabatan : Kepala Seksi Perlindungan Tanaman

Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan Tanaman berdasarkan rencana operasional bidang Perkebunan dan Perlindungan Tanaman sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan Tanaman sesuai dengan tugas pokok dan

tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;

- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan Tanaman sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Perlindungan Tanaman sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Perlindungan Tanaman yang meliputi:
  - a. perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - b. pengadaan sarana pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT);
  - c. pengelolaan data Organisme Pengganggu Tanaman (OPT);
  - d. penanganan dampak perubahan iklim dan bencana alam terhadap tanaman;
  - e. pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - f. pendampingan dan pembinaan usaha pertanian;
  - g. penyusunan dan pengelolaan database pelaku usaha pertanian;
  - h. pengembangan informasi pasar;
  - i. pemberian rekomendasi perizinan usaha pertanian.sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Tanaman yang meliputi:
  - a. perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - b. pengadaan sarana pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT);
  - c. pengelolaan data Organisme Pengganggu (OPT);

- d. penanganan dampak perubahan iklim dan bencana alam terhadap tanaman;
  - e. pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - f. pendampingan dan pembinaan usaha pertanian;
  - g. penyusunan dan pengelolaan database pelaku usaha pertanian;
  - h. pengembangan informasi pasar;
  - i. pemberian rekomendasi perizinan usaha pertanian.
- sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Tanaman sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
  - 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Tanaman sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
  - 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Perlindungan Tanaman sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
  - 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Tanaman serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Perlindungan Tanaman sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
  - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

L. Nama Jabatan : Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian  
 Uraian Tugas

- 1) menyusun rencana operasional Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian berdasarkan program kerja Dinas

Pertanian dan Ketahanan Pangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumuskan kebijakan teknis dan program kerja bidang Sarana dan Prasarana Pertanian dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah yang meliputi:
  - a) Alat Mesin Pertanian, Pupuk dan Pembiayaan;
  - b) Infrastruktur dan Tata Guna Lahan dan Air.sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Sarana dan Prasarana Pertanian dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah yang meliputi:
  - a) Alat Mesin Pertanian, Pupuk dan Pembiayaan;
  - b) Infrastruktur dan Tata Guna Lahan dan Air.sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;
- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

- 9) memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

M. Nama Jabatan : Kepala Seksi Alat Mesin Pertanian, Pupuk dan Pembiayaan

Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Alat Mesin Pertanian, Pupuk dan Pembiayaan berdasarkan rencana operasional Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Alat Mesin Pertanian, Pupuk dan Pembiayaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Alat Mesin Pertanian, Pupuk dan Pembiayaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Alat Mesin Pertanian, Pupuk dan Pembiayaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Alat Mesin Pertanian, Pupuk dan Pembiayaan yang meliputi:

- a. pembinaan dan pengelolaan alat mesin pertanian pra panen, panen, pasca panen, dan pengolahan hasil;
- b. pengamatan, identifikasi peramalan, pemetaan dan pengendalian dampak perubahan iklim dan bencana alam terhadap lahan dan air;
- c. pengawasan peredaran pupuk;
- d. penyusunan rencana kebutuhan pupuk;
- e. pengelolaan data statistik pertanian alat mesin pertanian;
- f. fasilitasi asuransi pertanian.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Alat Mesin Pertanian, Pupuk dan Pembiayaan yang meliputi:

- a) pembinaan dan pengelolaan alat mesin pertanian pra panen, panen, pasca panen, dan pengolahan hasil;
- b) pengamatan, identifikasi peramalan, pemetaan dan pengendalian dampak perubahan iklim dan bencana alam terhadap lahan dan air;
- c) pengawasan peredaran pupuk;
- d) penyusunan rencana kebutuhan pupuk;
- e) pengelolaan data statistik pertanian alat mesin pertanian;
- f) fasilitasi asuransi pertanian.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Alat Mesin Pertanian, Pupuk dan Pembiayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Alat Mesin Pertanian, Pupuk dan Pembiayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Alat Mesin Pertanian, Pupuk dan Pembiayaan sesuai dengan ketentuan

yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;

- 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Alat Mesin Pertanian, Pupuk dan Pembiayaan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Alat Mesin Pertanian, Pupuk dan Pembiayaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

N. Nama Jabatan : Kepala Seksi Infrastruktur dan Tata Guna Lahan dan Air

#### Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Infrastruktur dan Tata Guna Lahan dan Air berdasarkan rencana operasional Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Infrastruktur dan Tata Guna Lahan dan Air sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Infrastruktur dan Tata Guna Lahan dan Air sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Infrastruktur dan Tata Guna Lahan dan Air sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Infrastruktur dan Tata Guna Lahan dan Air yang meliputi:
  - a. pengembangan infrastruktur pertanian;
  - b. pengendalian lahan pertanian pangan berkelanjutan;

- c. pengelolaan data statistik pertanian lahan;
- d. penyusunan dan pengelolaan database infrastruktur pertanian.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Infrastuktur dan Tata Guna Lahan dan Air yang meliputi:
  - a) pengembangan infrastruktur pertanian;
  - b) pengendalian lahan pertanian pangan berkelanjutan;
  - c) pengelolaan data statistik pertanian lahan;
  - d) penyusunan dan pengelolaan database infrastruktur pertanian.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Infrastuktur dan Tata Guna Lahan dan Air sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Infrastuktur dan Tata Guna Lahan dan Air sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Infrastuktur dan Tata Guna Lahan dan Air sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Infrastuktur dan Tata Guna Lahan dan Air serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Infrastuktur dan Tata Guna Lahan dan Air sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;



- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

O. Nama Jabatan : Kepala Bidang Penyuluhan Pertanian Bina usaha

#### Uraian Tugas

- 1) menyusun rencana operasional Bidang Penyuluhan Pertanian dan Bina Usaha berdasarkan program kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Penyuluhan Pertanian dan Bina Usaha sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Penyuluhan Pertanian dan Bina Usaha secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumuskan kebijakan teknis dan program kerja bidang Penyuluhan Pertanian dan Bina Usaha dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait:
  - a) penyuluhan;
  - b) bina usaha.sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Penyuluhan Pertanian dan Bina Usaha dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
  - a) penyuluhan;
  - b) bina usaha.sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;
- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Penyuluhan Pertanian

dan Bina Usaha dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Penyuluhan Pertanian dan Bina Usaha dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 9) memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Penyuluhan Pertanian dan Bina Usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Penyuluhan Pertanian dan Bina Usaha serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

P. Nama Jabatan : Kepala Seksi Penyuluhan

Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Penyuluhan berdasarkan rencana operasional bidang Penyuluhan Pertanian dan Bina Usaha sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Penyuluhan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penyuluhan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penyuluhan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Penyuluhan yang meliputi:
  - a) pembinaan petani dan kelembagaan petani;
  - b) pembinaan Penyuluh Pertanian dan kelembagaan penyuluhan pertanian;
  - c) penyusunan dan pengelolaan database Sumber Daya Manusia (SDM) pertanian dan database kelembagaan pertanian.sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyuluhan yang meliputi:
  - a) pembinaan petani dan kelembagaan petani;
  - b) pembinaan Penyuluh Pertanian dan kelembagaan penyuluhan pertanian;
  - c) penyusunan dan pengelolaan database Sumber Daya Manusia (SDM) pertanian dan database kelembagaan pertanian.sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penyuluhan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara

rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Penyuluhan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Q. Nama Jabatan : Kepala Seksi Bina Usaha

Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Bina Usaha berdasarkan rencana operasional Bidang Penyuluhan Pertanian dan Bina Usaha sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Bina Usaha sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Bina Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Bina Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Bina Usaha yang meliputi:
  - a. pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - b. pendampingan dan pembinaan usaha pertanian;
  - c. penyusunan dan pengelolaan database pelaku usaha pertanian;
  - d. pengembangan informasi pasar;
  - e. pemberian rekomendasi perizinan usaha pertanian.sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Usaha yang meliputi:
  - a) pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - b) pendampingan dan pembinaan usaha pertanian;
  - c) penyusunan dan pengelolaan database pelaku usaha pertanian;
  - d) pengembangan informasi pasar;
  - e) pemberian rekomendasi perizinan usaha pertanian;sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.
- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Bina Usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Usaha serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Bina Usaha sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

R. Nama Jabatan : Kepala Bidang Ketahanan Pangan

Uraian Tugas

- 1) menyusun rencana operasional bidang Ketahanan Pangan berdasarkan program kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan

Pangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang Ketahanan Pangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di bidang Ketahanan Pangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumuskan kebijakan teknis dan program kerja bidang Ketahanan Pangan dalam pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah terkait:
  - a) Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
  - b) Konsumsi dan Keamanan Pangan.sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Ketahanan Pangan dalam pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah terkait dengan:
  - a) Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
  - b) Konsumsi dan Keamanan Pangan.sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;
- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Ketahanan Pangan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Ketahanan Pangan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

- 9) memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Ketahanan Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Ketahanan Pangan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

S. Nama Jabatan : Kepala Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan

Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan berdasarkan rencana operasional Bidang Ketahanan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan yang meliputi kegiatan terkait dengan:
  - a. ketersediaan pangan;
  - b. distribusi pangan;
  - c. cadangan pangan;

d. kerawanan pangan.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan yang meliputi kegiatan terkait dengan:

a) ketersediaan pangan;

b) distribusi pangan;

c) cadangan pangan;

d) kerawanan pangan.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;

10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;

12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.



T. Nama Jabatan : Kepala Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan  
Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan berdasarkan rencana operasional bidang Ketahanan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan yang meliputi kegiatan terkait dengan:
  - a. konsumsi pangan;
  - b. penganekaragaman pangan;
  - c. keamanan pangan.sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan yang meliputi kegiatan terkait dengan:
  - a) konsumsi pangan
  - b) penganekaragaman pangan;
  - c) keamanan pangan.sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan

kegiatan Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

- 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

BUPATI BANYUMAS

ttd

ACHMAD HUSEIN