



BUPATI BANYUMAS  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 105 TAHUN 2021

TENTANG  
ORGANISASI DAN 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 Banyumas Nomor 81 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, terdapat beberapa ketentuan untuk dilakukan Penyederhanaan Birokrasi pada Instansi Daerah sehingga Peraturan Bupati

sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu diganti;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
  2. Undang- Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5494);
  3. Undang -Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Pertanian Republik Indonesia Nomor 03/Permentan/Sm.200/1/2018 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Penyuluhan Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 124);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

10. 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 ORGANISASI DAN 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.
11. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### 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.

## Bagian Kedua

### Tugas

#### Pasal 3

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 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, bidang Perkebunan dan Perlindungan Tanaman, bidang Sarana dan Prasarana Pertanian, bidang Penyuluhan dan Bina usaha dan bidang Ketahanan Pangan;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, bidang Perkebunan dan Perlindungan Tanaman, bidang Sarana dan Prasarana Pertanian, bidang Penyuluhan dan Bina usaha dan bidang Ketahanan Pangan;
- c. pembinaan teknis penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di 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. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI  
Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    - 1. Sub Bagian Keuangan;
    - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 3. Sub Koordinator Perencanaan
  - c. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, terdiri dari :
    - 1. Sub Koordinator Tanaman Pangan; dan
    - 2. Sub Koordinator Hortikultura;
  - d. Bidang Perkebunan dan Perlindungan Tanaman, terdiri dari:
    - 1. Sub Koordinator Perkebunan; dan
    - 2. Sub Koordinator Perlindungan Tanaman;
  - e. Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian, terdiri dari :
    - 1. Sub Koordinator Alat Mesin Pertanian, Pupuk dan Pembiayaan; dan
    - 2. Sub Koordinator Infrastruktur dan Tata Guna Lahan dan Air;
  - f. Bidang Penyuluhan Pertanian dan Bina usaha, terdiri dari :
    - 1. Sub Koordinator Penyuluhan; dan
    - 2. Sub Koordinator Bina Usaha;
  - g. Bidang Ketahanan Pangan, terdiri dari :
    - 1. Sub Koordinator Ketersediaan dan Distribusi Pangan; dan
    - 2. Sub Koordinator Konsumsi dan Keamanan Pangan;
  - h. UPTD; dan
  - i. Jabatan Fungsional.

(2) Bagan susunan organisasi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga  
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 8, sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi,

- hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
  - c. penyiapan bahan pembinaan dan monitoring serta pemberian dukungan administrasi di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
  - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 10

Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 11

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang Keuangan.

#### Pasal 12

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang

kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;

#### Pasal 13

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3 bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

#### Pasal 14

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c adalah unsur pelaksana di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

#### Pasal 15

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.

#### Pasal 16

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2 bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.

Bagian Kelima  
Bidang Perkebunan dan Perlindungan Tanaman

Pasal 17

- (1) Bidang Perkebunan dan Perlindungan Tanaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d adalah unsur pelaksana di bidang pertanian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perkebunan dan Perlindungan Tanaman dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 18

Bidang Perkebunan dan Perlindungan Tanaman sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Perkebunan dan Perlindungan Tanaman.

Pasal 19

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf d angka 1 dan angka 2 bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkebunan dan Perlindungan Tanaman.

Bagian Keenam  
Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian

Pasal 20

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e adalah unsur pelaksana di bidang Sarana dan Prasarana Pertanian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Sarana dan Prasarana Peertanian dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

#### Pasal 21

Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Sarana dan Prasarana Pertanian.

#### Pasal 22

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf e angka 1 dan angka 2 bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian.

### Bagian Ketujuh

#### Bidang Penyuluhan Pertanian dan Bina Usaha

#### Pasal 23

- (1) Bidang Penyuluhan Pertanian dan Bina Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f adalah unsur pelaksana di bidang Penyuluhan Pertanian dan Bina Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penyuluhan Pertanian dan Bina Usaha dipimpin oleh 1 (satu) Kepala Bidang.

#### Pasal 24

Bidang Penyuluhan Pertanian dan Bina Usaha sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Penyuluhan Pertanian dan Bina Usaha.

#### Pasal 25

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf f angka 1 dan angka 2 bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan Pertanian dan Bina Usaha.

#### Bagian Kedelapan Bidang Ketahanan Pangan

#### Pasal 26

- (1) Bidang Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g adalah unsur pelaksana di bidang Ketahanan Pangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Ketahanan Pangan dipimpin oleh satu (1) orang Kepala Bidang.

#### Pasal 27

Bidang Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf g mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Ketahanan Pangan.

#### Pasal 28

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf g angka 1 dan angka 2 bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketahanan Pangan.

#### Bagian Kedelapan

#### UPTD

#### Pasal 29

- (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.

## BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 30

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

#### Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan, penyesuaian jabatan dan promosi sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh Koordinator Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.

- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kinerja 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.

## Bagian Kedua

### Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

#### Pasal 32

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Kepala Dinas dapat secara langsung mendayagunakan pejabat Fungsional dimaksud diluar tugas tambahannya.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional sebagaimana di maksud pada ayat (2) berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau diluar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit kerja pemilik kinerja.

#### Pasal 33

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit kerja.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 34

Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan kebijakan daerah bidang pertanian dan pangan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

### Pasal 35

Setiap unsur di lingkungan 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 baik daerah maupun pusat.

### Pasal 36

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.

### Pasal 37

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, 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 38

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil Langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 39

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 40

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit kerja sebagaimana dimaksud ayat (1), tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 41

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Pejabat Administrator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB VI  
KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 42

Penetapan tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Sub koordinator merupakan kewenangan Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 43

Dalam hal Sub Koordinator hasil Penyetaraan pensiun, mutasi, promosi, rotasi maka tugas dan fungsi Sub Koordinator tersebut menjadi kewenangan Pejabat Administrator.

Pasal 44

Sub koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Jabatan Pengawas yang dijabat sebelumnya.

Pasal 45

Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Sub Koordinator sebagaimana tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 46

Uraian Tugas Jabatan Pelaksana selanjutnya diatur dalam peraturan Bupati tersendiri.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 47

- (1) Pejabat yang telah ditetapkan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pejabat Administrasi yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 48

- (1) Susunan organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dapat menjadi dasar untuk penyusunan anggaran penyelenggaraan tugas pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022.
- (2) Penyusunan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala Badan.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Banyumas Nomor 81 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2020 Nomor 81), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 51

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 10 DEC 2021

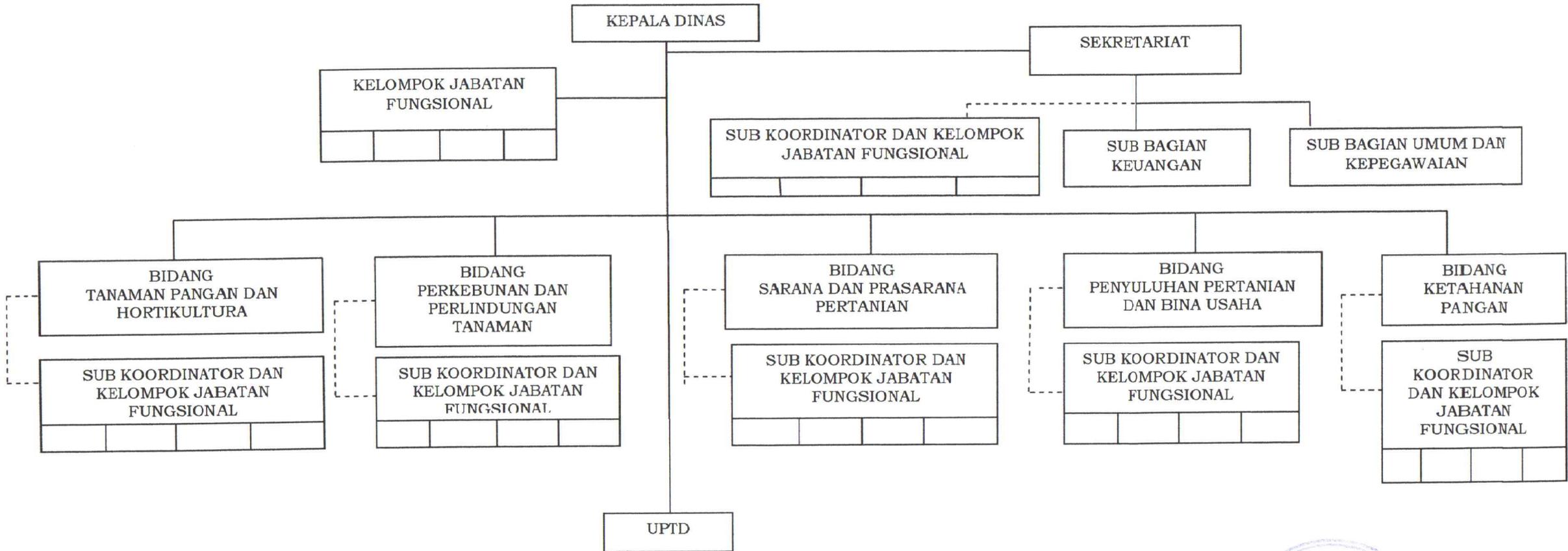
BUPATI BANYUMAS,

  
ACHMAD HUSEIN



LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
 NOMOR 105 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 ORGANISASI DAN TATA KERJA  
 DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN  
 PANGAN KABUPATEN BANYUMAS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN  
 KABUPATEN BANYUMAS



KETERANGAN :

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



BUPATI BANYUMAS,

*[Signature]*  
 ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 105 TAHUN 2021  
TENTANG  
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN  
PANGAN KABUPATEN BANYUMAS

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

1. 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; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

2. 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) merumusan, mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan 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; dan
  - i) kearsipan dan perpustakaan;
- 6) melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 7) memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 8) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariatserta 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;

- 9) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Nama Jabatan : Sub Koordinator Perencanaan

#### Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator 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); dan
  - d) Fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan Lain-lain.
- 6) melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
  - 7) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
  - 8) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator 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;
  - 9) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
  - 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

4. 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 dan 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; dan
  - e) Fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan; dan lain-lain.
- 6) melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 7) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 8) 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; dan
- 9) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;

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

5. 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 dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub 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); dan

- (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; dan
  - e) penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- 6) melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 7) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 8) 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;
- 9) 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; dan
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

6. 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, mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan teknis dan program kerja bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dan Perkebunan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :
  - a) tanaman pangan; dan
  - b) hortikultura;
- 6) 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;
- 7) 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;

- 8) memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 9) 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;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Nama Jabatan : Sub Koordinator Tanaman Pangan

Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Sub Koordinator Tanaman Pangan berdasarkan rencana operasional Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Tanaman Pangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Tanaman Pangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Tanaman Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Tanaman Pangan yang meliputi kegiatan terkait dengan :

- a. bimbingan teknis dan pendampingan penerapan teknologi budidaya tanaman pangan;
  - b. perbenihan tanaman pangan; dan
  - c. pengelolaan data statistik tanaman pangan;
- 6) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Tanaman Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
  - 7) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Tanaman Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
  - 8) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Tanaman Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
  - 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator 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;
  - 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Tanaman Pangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
  - 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

8. Nama Jabatan : Sub Koordinator Hortikultura

Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Sub Koordinator Hortikultura berdasarkan rencana operasional Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Hortikultura dan Perkebunan sesuai dengan tugas pokok dan

tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;

- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Hortikultura sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Hortikultura sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Hortikultura yang meliputi kegiatan terkait dengan :
  - a. bimbingan teknis dan pendampingan penerapan teknologi budidaya hortikultura;
  - b. perbenihan hortikultura; dan
  - c. pengelolaan data statistik hortikultura;
- 6) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Hortikultura sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 7) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Hortikultura sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Hortikultura sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator 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;

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

9. 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, mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan teknis dan program kerja bidang Perkebunan dan Perlindungan Tanaman dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :
  - a) perkebunan; dan
  - b) perlindungan tanaman;
- 6) 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;
- 7) 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;
  - 8) memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Perkebunan dan Perlindungan Tanaman sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
  - 9) 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;
  - 10) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

10. Nama Jabatan : Sub Koordinator Perkebunan

#### Uraian Tugas

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

- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perkebunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perkebunan yang meliputi:
  - a. bimbingan teknis dan pendampingan penerapan teknologi budidaya tanaman perkebunan;
  - b. perbenihan tanaman perkebunan; dan
  - c. pengelolaan data statistik perkebunan;
- 6) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perkebunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 7) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perkebunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Perkebunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator 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;
- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Perkebunan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

11. Nama Jabatan : Sub Koordinator Perlindungan Tanaman

Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Sub Koordinator Perlindungan Tanaman berdasarkan rencana operasional bidang Perkebunan dan Perlindungan Tanaman sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perlindungan Tanaman sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator 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 dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator 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 databse pelaku usaha pertanian;
  - h. pengembangan informasi pasar; dan
  - i. pemberian rekomendasi perizinan usaha pertanian;

- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perlindungan Tanaman sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perlindungan Tanaman sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Perlindungan Tanaman sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator 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 Sub Koordinator Perlindungan Tanaman sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

12. 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) menyetujui 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, mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan teknis dan program kerja bidang Sarana dan Prasarana Pertanian dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah yang meliputi :
  - a) alat Mesin Pertanian, Pupuk dan Pembiayaan; dan
  - b) infrastruktur dan Tata Guna Lahan dan Air;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 9) 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;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

13. Nama Jabatan: Sub Koordinator Alat Mesin Pertanian, Pupuk dan Pembiayaan

Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Sub Koordinator Alat Mesin Pertanian, Pupuk dan Pembiayaan berdasarkan rencana operasional Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator 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 Sub Koordinator 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 Sub Koordinator Alat Mesin Pertanian, Pupuk dan Pembiayaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator 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;  
dan
  - f. fasilitasi asuransi pertanian;
- 6) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Alat Mesin Pertanian, Pupuk dan Pembiayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
  - 7) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Alat Mesin Pertanian, Pupuk dan Pembiayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
  - 8) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Alat Mesin Pertanian, Pupuk dan Pembiayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
  - 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator 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;
  - 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Alat Mesin Pertanian, Pupuk dan Pembiayaan 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.

14. Nama Jabatan : Sub Koordinator Infrastruktur dan Tata Guna Lahan dan Air

Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Sub Koordinator 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 Sub Koordinator 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 Sub Koordinator 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 Sub Koordinator Infrastruktur dan Tata Guna Lahan dan Air sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator 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; dan
  - d. penyusunan dan pengelolaan database infrastruktur pertanian;
- 6) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Infrastruktur dan Tata Guna Lahan dan Air sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 7) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Infrastruktur dan Tata Guna Lahan dan Air sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Infrastruktur dan Tata Guna Lahan dan Air sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Infrastruktur 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;

- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator 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;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

15. Nama Jabatan : Kepala Bidang Penyuluhan Pertanian dan 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, mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan teknis dan program kerja bidang Penyuluhan Pertanian dan Bina Usaha dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :
  - a) penyuluhan; dan
  - b) bina usaha;
- 6) 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;
- 7) 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;
  - 8) memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Penyuluhan Pertanian dan Bina Usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
  - 9) 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;
  - 10) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

16. Nama Jabatan : Sub Koordinator Penyuluhan

Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Sub Koordinator Penyuluhan berdasarkan rencana operasional bidang Penyuluhan Pertanian dan Bina Usaha sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Penyuluhan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;

- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Penyuluhan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Penyuluhan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Penyuluhan yang meliputi:
  - a) pembinaan petani dan kelembagaan petani;
  - b) pembinaan Penyuluh Pertanian dan kelembagaan penyuluhan pertanian; dan
  - c) penyusunan dan pengelolaan database Sumber Daya Manusia (SDM) pertanian dan database kelembagaan pertanian;
- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator 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 Sub Koordinator Penyuluhan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala

sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan

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

17. Nama Jabatan : Sub Koordinator Bina Usaha

Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Sub Koordinator Bina Usaha berdasarkan rencana operasional Bidang Penyuluhan Pertanian dan Bina Usaha sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Bina Usaha sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Bina Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Bina Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator 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; dan
  - e. pemberian rekomendasi perizinan usaha pertanian;
- 6) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Bina Usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

- 7) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Bina Usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Bina Usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator 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;
- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Bina Usaha sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

18. 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, mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan teknis dan program kerja bidang Ketahanan Pangan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :
  - a) ketersediaan dan Distribusi Pangan; dan
  - b) konsumsi dan Keamanan Pangan;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Ketahanan Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 9) 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;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

19. Nama Jabatan : Sub Koordinator Ketersediaan dan Distribusi Pangan

Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Sub Koordinator Ketersediaan dan Distribusi Pangan berdasarkan rencana operasional Bidang Ketahanan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Ketersediaan dan Distribusi Pangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator 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 Sub Koordinator Ketersediaan dan Distribusi Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Ketersediaan dan Distribusi Pangan yang meliputi kegiatan terkait dengan :
  - a. ketersediaan pangan;
  - b. distribusi pangan;
  - c. cadangan pangan; dan
  - d. kerawanan pangan;
- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator 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 Sub Koordinator Ketersediaan dan Distribusi Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Ketersediaan dan Distribusi Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;

- 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator 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 Sub Koordinator Ketersediaan dan Distribusi Pangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

20. Nama Jabatan : Sub Koordinator Konsumsi dan Keamanan Pangan

Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Sub Koordinator Konsumsi dan Keamanan Pangan berdasarkan rencana operasional Bidang Ketahanan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Konsumsi dan Keamanan Pangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator 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 Sub Koordinator Konsumsi dan Keamanan Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Konsumsi dan Keamanan Pangan yang meliputi kegiatan terkait dengan :
  - a. konsumsi pangan;
  - b. penganekaragaman pangan; dan
  - c. keamanan pangan;

- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator 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 Sub Koordinator Konsumsi dan Keamanan Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Konsumsi dan Keamanan Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator 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 Sub Koordinator Konsumsi dan Keamanan Pangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN