

BUPATI TUBAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 57 TAHUN 2016
TENTANG
URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN TUBAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TUBAN,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Tuban;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19 Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2016 Seri D Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN TUBAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tuban.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tuban.
3. Bupati adalah Bupati Tuban.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tuban.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Organisasi Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat OPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan.
7. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan adalah Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Tuban.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Tuban;
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Tuban.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Dinas sesuai bidang tugas dan Keahliannya.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Tuban merupakan unsur pelaksana otonomi daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Tuban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Tuban dengan tipe A.
- (3) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Tuban mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (4) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Tuban dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang tanaman pangan, perkebunan dan hortikultura, sarana prasarana dan kelembagaan, ketahanan pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang tanaman pangan, perkebunan dan hortikultura, sarana prasarana dan kelembagaan, ketahanan pangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang tanaman pangan, perkebunan dan hortikultura, sarana prasarana dan kelembagaan, ketahanan pangan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang tanaman pangan, perkebunan dan hortikultura, sarana prasarana dan kelembagaan, ketahanan pangan;
 - e. penyelenggaraan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, serta program dan pelaporan;
 - f. perumusan kebijakan pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
 - g. perumusan inovasi terkait tugas dan fungsinya dalam rangka peningkatan pelayanan publik;
 - h. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - i. pembinaan terhadap UPTD; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Tuban terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;

- c. Bidang Tanaman Pangan;
- d. Bidang Perkebunan dan Hortikultura;
- e. Bidang Sarana Prasarana dan Kelembagaan;
- f. Bidang Ketahanan Pangan;
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta penyusunan program dan laporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi umum dan urusan rumah tangga;
 - b. penyelenggaraan urusan pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor;
 - c. pelaksanaan tugas-tugas kehumasan dan keprotokolan;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas yang menyangkut hukum dan ketatalaksanaan;
 - e. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - f. penyelenggaraan administrasi keuangan;
 - g. pelaksanaan penyusunan program dan laporan;
 - h. pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja;
 - i. penyelenggaraan pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
 - j. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - k. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sekretaris membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Program dan Pelaporan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, pembinaan di bidang administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian serta pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan penyelenggaraan administrasi umum dan tata usaha, meliputi surat menyurat dan kearsipan;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan perjalanan dinas;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan penatausahaan kepegawaian;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
 - e. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - f. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran belanja, penatausahaan dan verifikasi keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyediaan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja;
- b. pelaksanaan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Dinas serta perubahan anggaran pendapatan dan belanja;
- c. pelaksanaan tata usaha keuangan dan anggaran belanja;
- d. pengelolaan dan pembayaran gaji pegawai;
- e. pelaksanaan verifikasi tata usaha keuangan;
- h. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- i. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan penyusunan program;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi rencana kegiatan jangka pendek, menengah dan panjang;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi dan sinkronisasi program dan kegiatan;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan terkait hukum dan ketatalaksanaan;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan evaluasi dan laporan kegiatan;
 - g. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - h. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bidang Tanaman Pangan
Pasal 9

- (1) Bidang Tanaman Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan.
- (2) Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaporan serta pelayanan administratif di bidang produksi, sarana produksi serta pengendalian dan pasca panen.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), bidang tanaman pangan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, pelaksanaan, penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang produksi, sarana produksi serta pengendalian dan pasca panen;
 - b. pelaksanaan koordinasi di bidang produksi, sarana produksi serta pengendalian dan pasca panen;
 - c. pelaksanaan pembinaan di bidang produksi, sarana produksi serta pengendalian dan pasca panen;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang produksi, sarana produksi serta pengendalian dan pasca panen;
 - e. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Bidang Tanaman Pangan;
 - f. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - g. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Bidang Tanaman Pangan, terdiri atas:
 - a. Seksi Produksi;
 - b. Seksi Sarana Produksi; dan
 - c. Seksi Pengendalian dan Pasca Panen.

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

Pasal 11

- (1) Seksi Produksi mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang produksi tanaman pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Seksi Produksi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang produksi tanaman pangan;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang produksi tanaman pangan;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang produksi tanaman pangan;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang produksi tanaman pangan;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang produksi tanaman pangan;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang produksi tanaman pangan;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang produksi tanaman pangan;
 - h. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan usaha peningkatan produktifitas dan produksi padi dan palawija melalui usaha intensifikasi, ekstensifikasi dan diversifikasi dan rehabilitasi;
 - i. penyiapan dan penyediaan bahan pemetaan kawasan pertanian terpadu melalui bimbingan teknis dan rekomendasi penerapan teknologi tanaman pangan;
 - j. penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi ijin usaha produksi padi dan palawija;
 - k. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan statistik bidang tanaman pangan;
 - l. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - m. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan laporan/pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang tanaman pangan; dan

- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Sarana Produksi mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang sarana produksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas seksi sarana produksi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang sarana produksi tanaman pangan;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang sarana produksi tanaman pangan;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang sarana produksi tanaman pangan;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana produksi tanaman pangan;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang sarana produksi tanaman pangan;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang sarana produksi tanaman pangan;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang sarana produksi tanaman pangan;
 - h. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan penyusunan standar, pedoman, kriteria dan prosedur pengelolaan sarana produksi;
 - i. penyiapan dan penyediaan bahan melaksanakan pembinaan dan pengawasan penangkaran, peredaran dan penggunaan benih/bibit tanaman pangan;
 - j. penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi perijinan produksi benih/bibit serta pengaturan penggunaan benih/bibit tanaman pangan;
 - k. penyiapan dan penyediaan bahan tata kelola pupuk bersubsidi;
 - l. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - m. pelaksanaan pelaporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang tanaman pangan; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang tanaman pangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengendalian dan Pasca Panen mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pengendalian dan pasca panen.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Seksi Pengendalian dan Pasca Panen menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang pengendalian dan pasca panen;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang pengendalian dan pasca panen;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang pengendalian dan pasca panen;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian dan pasca panen;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pengendalian dan pasca panen;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang pengendalian dan pasca panen;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang pengendalian dan pasca panen;
 - h. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan, pengamatan, pemetaan dan penanggulangan Organisme Pengganggu Tanaman;
 - i. penyiapan dan penyediaan bahan informasi keadaan serangan Organisme Pengganggu Tanaman dan bencana alam;
 - j. penyiapan dan penyediaan bahan bimbingan, pengembangan dan pembinaan Pusat Pelayanan Agen Hayati;
 - k. penyiapan dan penyediaan bahan informasi dan promosi komoditas tanaman pangan;
 - l. penyiapan dan penyediaan bahan bimbingan teknis penyimpanan dan pengolahan hasil panen produksi tanaman pangan;
 - m. penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi ijin usaha pengolahan hasil;
 - n. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;

- o. pelaksanaan pelaporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang tanaman pangan; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang tanaman pangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Perkebunan dan Hortikultura

Pasal 14

- (1) Bidang Perkebunan dan Hortikultura di pimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perkebunan dan Hortikultura mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaporan serta pelayanan administratif di bidang perkebunan, hortikultura serta pengendalian dan pengolahan hasil.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Perkebunan dan Hortikultura menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, pelaksanaan, penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang perkebunan, hortikultura serta pengendalian dan pengolahan hasil;
 - b. pelaksanaan koordinasi di bidang perkebunan, hortikultura serta pengendalian dan pengolahan hasil;
 - c. pelaksanaan pembinaan di bidang perkebunan, hortikultura serta pengendalian dan pengolahan hasil;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang perkebunan, hortikultura serta pengendalian dan pengolahan hasil;
 - e. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Bidang Tanaman Pangan;
 - f. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - g. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Bidang Perkebunan dan Hortikultura terdiri atas:
 - a. Seksi Perkebunan;
 - b. Seksi Hortikultura; dan
 - c. Seksi Pengendalian dan Pengolahan Hasil.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkebunan dan Hortikultura.

Pasal 16

- (1) Seksi Perkebunan mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang Perkebunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perkebunan menyelenggaraan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang perkebunan;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang perkebunan;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang perkebunan;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang perkebunan;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang perkebunan;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang perkebunan;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang perkebunan;
 - h. penyiapan dan penyediaan bahan penyiapan lahan, rehabilitasi, konservasi, diversifikasi dan penetapan sentra komoditas perkebunan;
 - i. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan statistik dan bimbingan penerapan sistem informasi bidang perkebunan;
 - j. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan pemantauan evaluasi dan pelaporan bidang perkebunan;
 - k. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;

- l. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Perkebunan dan Hortikultura; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Perkebunan dan Hortikultura.

Pasal 17

- (1) Seksi Hortikultura mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang hortikultura.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi hortikultura menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang produksi hortikultura;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang produksi hortikultura;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang produksi hortikultura;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang produksi hortikultura;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang produksi hortikultura;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang produksi hortikultura;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang produksi hortikultura;
 - h. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan usaha peningkatan produktifitas dan produksi tanaman hortikultura melalui usaha intensifikasi, ekstensifikasi dan diversifikasi dan rehabilitasi;
 - i. penyiapan dan penyediaan bahan bimbingan teknis rekomendasi penerapan teknologi produksi tanaman hortikultura yang berwawasan lingkungan;
 - j. penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi perijinan produksi serta pengaturan penggunaan benih/bibit produksi tanaman hortikultura;
 - k. penyediaan dan pengaturan penerapan kawasan pertanian terpadu serta penetapan sentra produksi tanaman hortikultura;
 - l. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan statistik produksi tanaman hortikultura;

- m. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- n. pelaksanaan laporan/pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang Perkebunan dan Hortikultura; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perkebunan dan Hortikultura.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengendalian dan Pengolahan Hasil mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pengendalian dan pengolahan hasil tanaman perkebunan dan hortikultura.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian dan Pengolahan Hasil tanaman perkebunan dan hortikultura menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang pengendalian dan pengolahan hasil tanaman perkebunan dan hortikultura;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang pengendalian dan pengolahan hasil tanaman perkebunan dan hortikultura;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang pengendalian dan pengolahan hasil tanaman perkebunan dan hortikultura;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian dan pengolahan hasil tanaman perkebunan dan hortikultura;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pengendalian dan pengolahan hasil tanaman perkebunan dan hortikultura;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang pengendalian dan pengolahan hasil tanaman perkebunan dan hortikultura;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang pengendalian dan pengolahan hasil tanaman perkebunan dan hortikultura;
 - h. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan, pengamatan, pemetaan dan penanggulangan Organisme Pengganggu Tanaman;
 - i. penyiapan dan penyediaan bahan informasi keadaan serangan Organisme Pengganggu Tanaman dan bencana alam;

- j. penyiapan dan penyediaan bahan bimbingan pengembangan dan pembinaan pusat pelayanan agen hayati;
- k. penyiapan dan penyediaan bahan informasi dan promosi komoditas tanaman perkebunan dan hortikultura;
- l. penyiapan dan penyediaan bahan bimbingan teknis pengolahan pasca panen produksi tanaman perkebunan dan hortikultura;
- m. penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi ijin usaha produksi, pengolahan hasil tanaman perkebunan dan hortikultura;
- n. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan standar pedoman kriteria dan prosedur pengembangan usaha perkebunan dan hortikultura;
- o. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- p. pelaksanaan pelaporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang perkebunan dan hortikultura; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang perkebunan dan hortikultura sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Keempat

Bidang Sarana Prasarana dan Kelembagaan

Pasal 19

- (1) Bidang Sarana Prasarana dan Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan.
- (2) Bidang Sarana Prasarana dan Kelembagaan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaporan serta pelayanan administratif di bidang sarana prasarana, kelembagaan dan ketenagaan serta pembiayaan usaha tani.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (2) Bidang Sarana Prasarana dan Kelembagaan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, pelaksanaan, penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang sarana prasarana, kelembagaan dan ketenagaan serta pembiayaan usaha tani;
 - b. pelaksanaan koordinasi di bidang sarana prasarana, kelembagaan dan ketenagaan serta pembiayaan usaha tani;

- c. pelaksanaan pembinaan di bidang sarana prasarana, kelembagaan dan ketenagaan serta pembiayaan usaha tani;
- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang media sarana prasarana, kelembagaan dan ketenagaan serta pembiayaan usaha tani;
- e. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Bidang Sarana Prasarana dan Kelembagaan;
- f. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- g. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Bidang Sarana Prasarana dan Kelembagaan membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Seksi Sarana dan Prasarana;
 - b. Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan; dan
 - c. Seksi Pembiayaan Usaha Tani.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Kelembagaan.

Pasal 21

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang sarana dan prasarana pertanian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas seksi sarana dan prasarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang sarana dan prasarana pertanian;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang sarana dan prasarana pertanian;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang sarana dan prasarana pertanian;

- d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana pertanian;
- e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang sarana dan prasarana pertanian;
- f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang sarana dan prasarana pertanian;
- g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang sarana dan prasarana pertanian;
- h. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan konservasi tanah dan air serta pembangunan dan pemeliharaan jalan usaha tani, jaringan irigasi tersier, serta pengembangan dan pembangunan sumber daya air lainnya (embung, dam parit dan long storage);
- i. penyiapan dan penyediaan bahan bimbingan dan pembinaan serta pemberdayaan Himpunan Petani Pemakai Air dan Perkumpulan Petani Pemakai Air Tanah;
- j. penyiapan dan penyediaan bahan pembinaan dan pengembangan pelayanan jasa alat dan mesin pertanian;
- k. penyiapan dan penyediaan bahan analisis, ekonomis dan sosial budaya dan penggunaan alat mesin pertanian sesuai kebutuhan lokalita;
- l. penyiapan dan penyediaan bahan bimbingan penggunaan dan pemeliharaan serta penyaluran alat dan mesin pertanian;
- m. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab bidang sarana prasarana dan kelembagaan
- n. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- o. pelaksanaan pelaporan/pertanggungjawaban kepada kepala dinas pertanian; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana Prasarana Dan Kelembagaan.

Pasal 22

- (1) Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang kelembagaan dan ketenagaan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang kelembagaan dan ketenagaan;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang kelembagaan dan ketenagaan;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang kelembagaan dan ketenagaan;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan dan ketenagaan;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan dan ketenagaan;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang kelembagaan dan ketenagaan;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang kelembagaan dan ketenagaan;
 - h. penyiapan dan penyediaan bahan penetapan tim penilai angka kredit bagi jabatan fungsional;
 - i. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - j. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Kelembagaan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Kelembagaan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Seksi Pembiayaan Usaha Tani mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pembiayaan usaha tani.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pembiayaan usaha tani menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang pembiayaan usaha tani;

- b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang pembiayaan usaha tani;
- c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang pembiayaan usaha tani;
- d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembiayaan usaha tani;
- e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pembiayaan usaha tani;
- f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang pembiayaan usaha tani;
- g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang pembiayaan usaha tani;
- h. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- i. pelaksanaan laporan/pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang sarana prasarana dan kelembagaan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana Prasarana Dan Kelembagaan terkait tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 24

- (1) Bidang Ketahanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan.
- (2) Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaporan serta pelayanan administratif di bidang ketersediaan dan distribusi pangan, penganekaragaman dan konsumsi pangan serta keamanan dan kerawanan pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bidang Ketahanan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, pelaksanaan, penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang ketersediaan dan distribusi pangan, penganekaragaman dan konsumsi pangan serta keamanan dan kerawanan pangan;

- b. pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan dan distribusi pangan, penganekaragaman dan konsumsi pangan serta keamanan dan kerawanan pangan;
- c. pelaksanaan pembinaan di bidang ketersediaan dan distribusi pangan, penganekaragaman dan konsumsi pangan serta keamanan dan kerawanan pangan;
- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang ketersediaan dan distribusi pangan, penganekaragaman dan konsumsi pangan serta keamanan dan kerawanan pangan;
- e. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Bidang Ketahanan Pangan;
- f. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- g. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Bidang Ketahanan Pangan membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
 - b. Seksi Penganekaragaman dan Konsumsi Pangan; dan
 - c. Seksi Keamanan dan Kerawanan Pangan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketahanan Pangan.

Pasal 26

- (1) Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang ketersediaan dan distribusi pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi ketersediaan dan distribusi pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang ketersediaan dan distribusi pangan;

- b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
- c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
- d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
- e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
- f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
- g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
- h. penyiapan dan penyediaan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan, rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
- i. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional;
- j. penyiapan dan penyediaan bahan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
- k. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan pencegahan dan pengendalian masalah pangan;
- l. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- m. pelaksanaan laporan/pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang ketahanan pangan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketahanan Pangan terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Seksi Penganekaragaman dan Konsumsi Pangan mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang penganekaragaman dan konsumsi pangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penganekaragaman dan Konsumsi Pangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang penganekaragaman dan konsumsi pangan;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang penganekaragaman dan konsumsi pangan;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang penganekaragaman dan konsumsi pangan;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang penganekaragaman dan konsumsi pangan;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang penganekaragaman dan konsumsi pangan;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang penganekaragaman dan konsumsi pangan;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang penganekaragaman dan konsumsi pangan
 - h. penyiapan dan penyediaan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi, Seimbang dan Aman berbasis sumber daya lokal;
 - i. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
 - j. penyiapan dan penyediaan bahan kerjasama antar lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
 - k. penyiapan dan penyediaan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
 - l. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan monitoring otoritas kompeten produk pangan segar;
 - m. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - n. pelaksanaan laporan/pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang ketahanan pangan; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketahanan Pangan terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Seksi Keamanan dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang keamanan dan kerawanan pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi Keamanan dan Kerawanan Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang keamanan dan kerawanan pangan;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang keamanan dan kerawanan pangan;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang keamanan dan kerawanan pangan;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang keamanan dan kerawanan pangan;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang keamanan dan kerawanan pangan;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang keamanan dan kerawanan pangan;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang keamanan dan kerawanan pangan;
 - h. penyiapan dan penyediaan bahan intervensi penanganan daerah rawan pangan;
 - i. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan analisis sistem dan analisis kelembagaan keamanan pangan, kewaspadaan pangan dan gizi;
 - j. penyiapan dan penyediaan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan daerah;
 - k. penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
 - l. penyiapan dan penyediaan bahan jejaring keamanan pangan daerah;
 - m. penyiapan dan penyediaan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;
 - n. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;

- o. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang ketahanan pangan; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketahanan Pangan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 29

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada dinas.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) UPTD terdiri atas 1 (satu) Subbagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional.
- (4) UPTD yang dimaksud pada ayat (2) adalah UPTD Pertanian dan Ketahanan Pangan di 20 (dua puluh) Kecamatan.

Pasal 30

- (1) UPTD Pertanian dan Ketahanan Pangan di Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dinas yang mempunyai wilayah kerja di Kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Pertanian dan Ketahanan Pangan di Kecamatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan operasional dan teknis urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan ketahanan pangan;
 - b. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan penyampaian informasi dibidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan ketahanan pangan;
 - c. penyusunan, penerimaan dan pelayanan dibidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan ketahanan pangan;
 - d. penelitian dan pemeriksaan berkas permohonan ijin usaha pertanian di kecamatan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan perubahan serta pelayanan dibidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan ketahanan pangan;

- f. pelaksanaan koordinasi teknis fungsional dan teknis operasional dengan Camat di wilayahnya dibidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan ketahanan pangan;
- g. penyelenggaraan urusan administrasi keuangan, perlengkapan, kepegawaian dan jabatan fungsional;
- h. penyelenggaraan pengelolaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggungjawab UPTD Pertanian dan Ketahanan Pangan di wilayah kerjanya;
- i. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- j. pelaksanaan laporan/pertanggung jawaban kepada kepala dinas; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 31

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPTD mempunyai tugas membantu Kepala UPTD dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, dan ketatausahaan UPTD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPTD menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan kerja UPTD;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan ketatausahaan UPTD;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan ketatausahaan di UPTD;
 - d. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - e. pelaksanaan laporan/pertanggung jawaban kepada Kepala UPTD; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 32

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh pimpinan satuan organisasi.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Susunan Organisasi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Tuban dan UPTD sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 35

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka :

- a. Peraturan Bupati Tuban Nomor 41 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Tuban; dan
- b. Peraturan Bupati Tuban Nomor 47 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Tuban;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

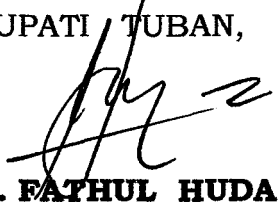
Pasal 36

Pelaksanaan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Tuban terhitung mulai tanggal 2 Januari 2017.

Pasal 37

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

Ditetapkan di Tuban
pada tanggal 27 Oktober 2016
BUPATI TUBAN,



H. FATHUL HUDA

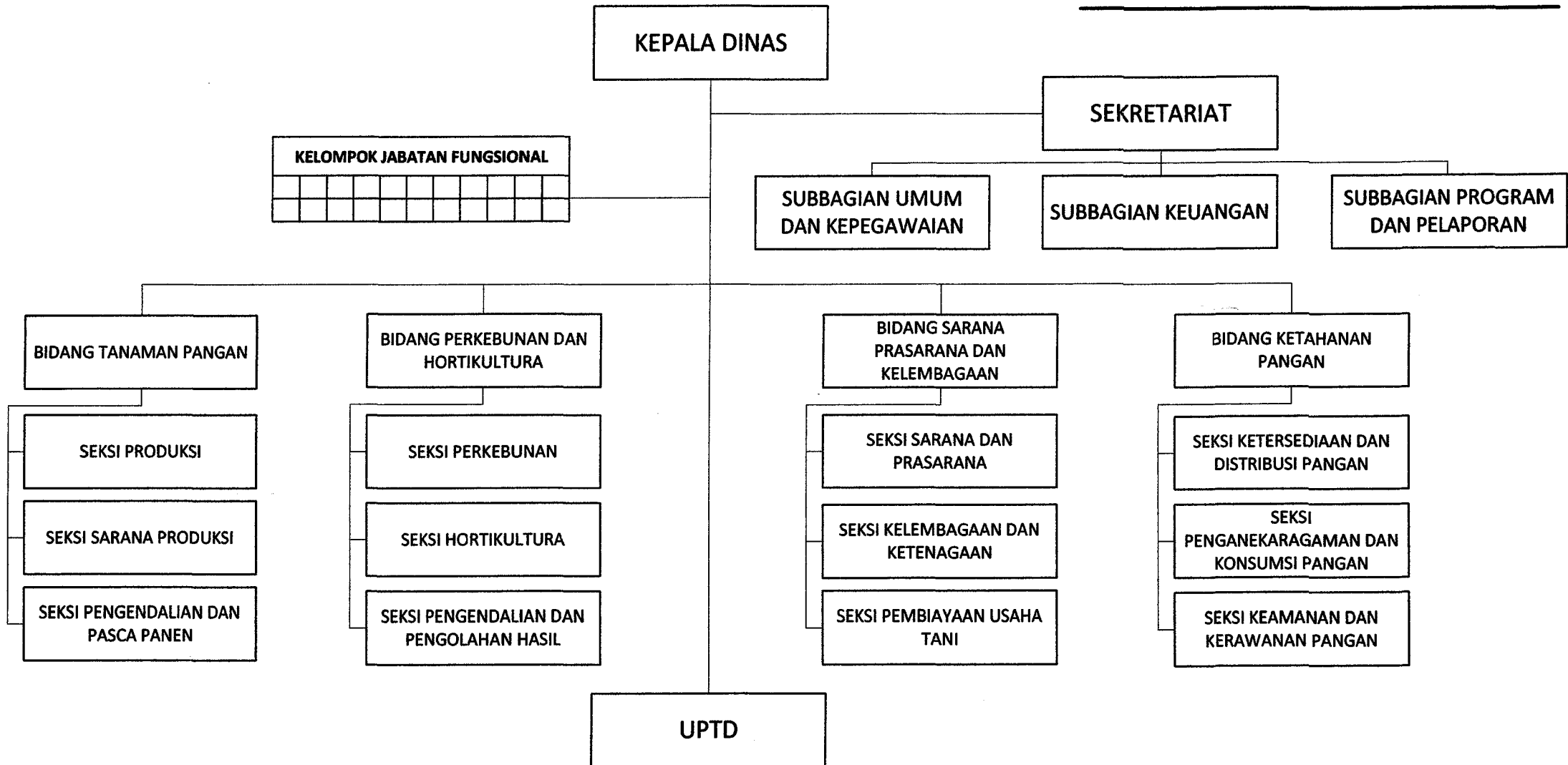
Diundangkan di Tuban
pada tanggal 27 Oktober 2016
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TUBAN,



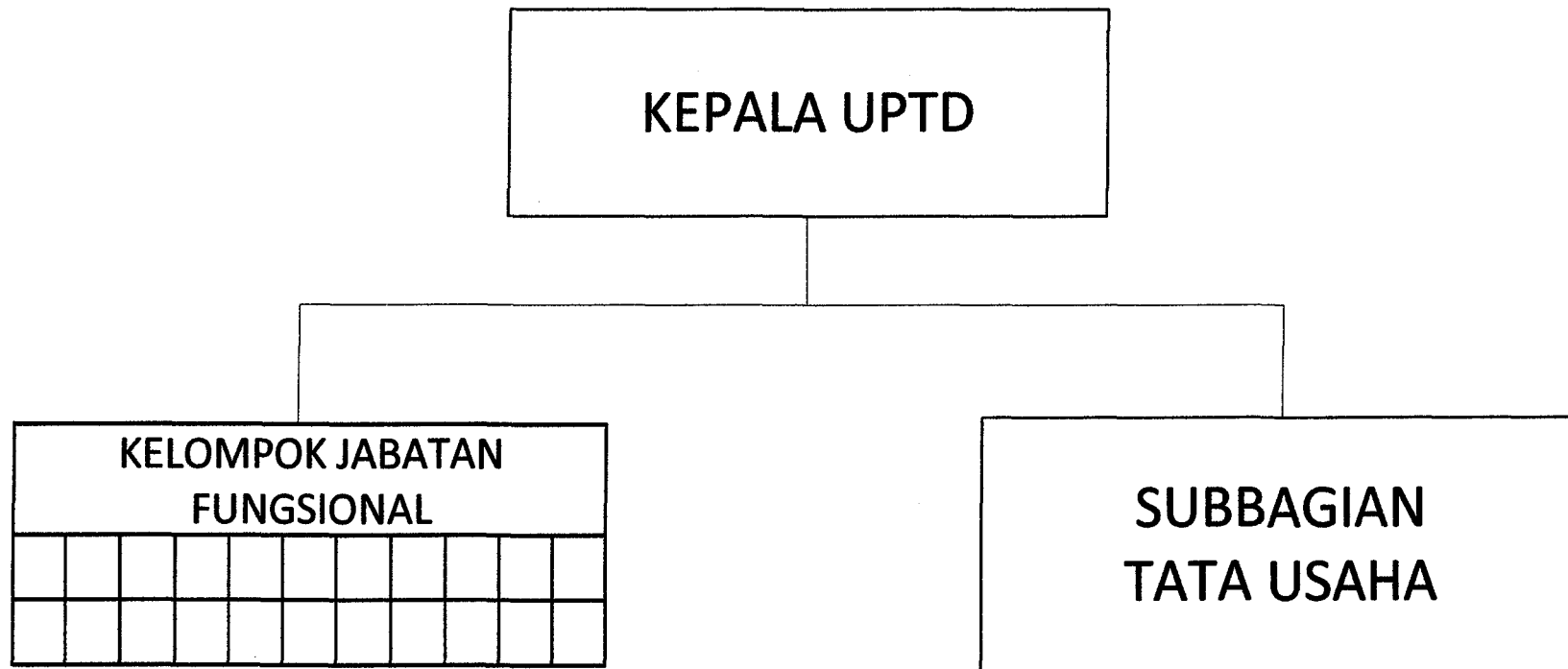
BUDI WIZANA

**SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN TUBAN**

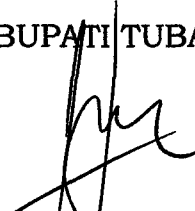
LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 57 TAHUN 2016
TENTANG
URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN TUBAN



**SUSUNAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
KABUPATEN TUBAN**



BUPATI TUBAN,



H. FATHUL HUDA