



BUPATI BATANG  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI BATANG  
NOMOR 53 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS PANGAN DAN PERTANIAN  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG,

Menimbang : bahwa berdasarkan Pasal 3 huruf d angka 1 huruf d) dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pangan dan Pertanian;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia



Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 43/Permentan/OT.010/8/2016 Tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 8);

#### MEMUTUSKAN:

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

### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Batang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Pangan dan Pertanian yang selanjutnya disingkat Dispaperta adalah Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Batang.
7. Kepala Dinas Pangan dan Pertanian yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Batang.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Operasional/penunjang Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Batang.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

### BAB II KEDUDUKAN Pasal 2

- (1) Dispaperta merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pangan dan bidang pertanian.
- (2) Dispaperta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.



BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI  
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dispaperta, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Program;
    2. Subbagian Keuangan; dan
    3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Ketahanan Pangan, terdiri atas:
    1. Seksi Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan;
    2. Seksi Keanekaragaman Konsumsi Pangan; dan
    3. Seksi Keamanan Pangan.
  - d. Bidang Tanaman Pangan, terdiri atas:
    1. Seksi Sarana Prasarana Tanaman Pangan;
    2. Seksi Produksi dan Perlindungan Tanaman Pangan; dan
    3. Seksi Pasca Panen dan Agribisnis Tanaman Pangan.
  - e. Bidang Hortikultura, terdiri atas:
    1. Seksi Sarana Prasarana Hortikultura;
    2. Seksi Produksi dan Perlindungan Hortikultura; dan
    3. Seksi Pasca Panen dan Agribisnis Hortikultura.
  - f. Bidang Pekebunan, terdiri atas:
    1. Seksi Produksi Perkebunan;
    2. Seksi Perlindungan Tanaman dan Sarana Prasarana Perkebunan; dan
    3. Seksi Pasca Panen dan Agribisnis Perkebunan.
  - g. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pertanian, terdiri atas:
    1. Seksi Kelembagaan Pertanian;
    2. Seksi Sumber Daya Manusia Penyuluhan; dan
    3. Seksi Penyelenggaraan Penyuluhan.
  - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
  - i. Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (7) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh koordinator jabatan fungsional yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.



- (8) Bagan struktur organisasi Dispaperta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 4

Dispaperta mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pangan dan pertanian dan tugas pembantuan yang diberikan.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dispaperta mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Pangan dan Pertanian;
- b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pangan dan Pertanian;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Pangan dan Pertanian;
- d. penyelenggaraan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Pangan dan Pertanian;
- e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pangan dan Pertanian;
- f. pengoordinasian dan pemetaan kawasan rawan pangan;
- g. pengoordinasian pengembangan panganekaragaman pangan;
- h. pengelolaan rekomendasi teknis perizinan di Bidang Pangan dan Pertanian;
- i. penyebaran informasi di Bidang Pangan dan Pertanian;
- j. monitoring dan evaluasi serta pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Bidang Pangan dan Pertanian;
- k. pembinaan terhadap UPTD dalam lingkup Dispaperta;
- l. penyelenggaraan kesekretariatan Dispaperta; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Kepala Dinas  
Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Dispaperta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Ketiga  
Sekretariat  
Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, kelembagaan, kehumasan, kepegawaian, keuangan, dan program di lingkungan Dispaperta;
- (2) Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis dan program kerja pada Sekretariat;
  - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang secara terpadu;
  - c. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan;





- d. pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, administrasi kepegawaiaan dan administrasi keuangan;
- e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- f. pelaksanaan urusan organisasi, tatalaksana dan kehumasan;
- g. pelayanan teknis administratif kepada Kepala Dinas dan semua satuan unit kerja di lingkungan Dispaperta;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan dinas; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Program mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Program;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Program;
  - d. menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program kegiatan;
  - e. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
  - f. mengumpulkan, mengolah, dan melakukan sistematika data untuk bahan penyusunan program dan kegiatan secara integrasi dengan bidang;
  - g. menyusun program dan rencana kegiatan Dispaperta;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang pangan dan pertanian;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Program;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Keuangan;
  - d. menyiapkan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan anggaran di lingkup Dispaperta;
  - e. menyusun rencana anggaran kegiatan Dispaperta bersama subbagian/seksi;
  - f. melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan termasuk pemberian gaji pegawai dan hak-haknya;
  - g. melaksanakan verifikasi pengelolaan anggaran belanja Dispaperta;
  - h. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Keuangan;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaiaan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Umum dan Kepegawaiaan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;



- c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- d. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
- e. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana dinas;
- f. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata usaha kearsipan;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi, kehumasan dan keprotokolan;
- h. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan inventarisasi dan pemeliharaan barang dinas;
- j. melaksanakan pengelolaan urusan organisasi dan tatalaksana;
- k. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat  
Bidang Ketahanan Pangan  
Pasal 9

- (1) Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam koordinasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan pengawasan dalam urusan ketahanan pangan.
- (2) Bidang Ketahanan Pangan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada bidang Ketahanan Pangan;
  - b. penyelenggaraan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Ketahanan Pangan;
  - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan ketersediaan, distribusi dan kerawanan pangan;
  - d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan keanekaragaman konsumsi pangan;
  - e. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan keamanan pangan;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Ketahanan Pangan;
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Seksi Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengadaan, pengelolaan pangan dan distribusi pangan;



- e. menyiapkan identifikasi untuk menetapkan standar kebutuhan pangan dalam perencanaan kebutuhan dan pengadaan pangan;
  - f. melaksanakan perhitungan persediaan dan kebutuhan pangan penduduk;
  - g. melaksanakan identifikasi dalam perencanaan penyediaan cadangan, kecukupan dan pemerataan pangan komoditas prioritas;
  - h. memantau dan mengamankan cadangan, kecukupan dan pemerataan pangan komoditas strategis daerah dan lintas kecamatan;
  - i. menyiapkan bahan penetapan pengeluaran dan pemasukan bahan pangan;
  - j. memantau dan mengevaluasi pengolahan serta penyaluran cadangan pangan;
  - k. menyiapkan bahan koordinasi pemantauan dan pengamanan kebijakan harga dasar pangan dan harga pangan yang layak bagi masyarakat;
  - l. menyiapkan bahan penetapan standar dan bahan pengembangan pola dan sistem distribusi pangan;
  - m. menyiapkan bahan kerjasama antar lembaga dalam pengembangan distribusi pangan;
  - n. menyiapkan bahan penetapan standar kerawanan pangan di tingkat daerah dan rumah tangga;
  - o. melaksanakan koordinasi lintas sektoral, lintas kecamatan dalam memantau, mengevaluasi dan menindak lanjuti kerawanan pangan dan gizi;
  - p. melakukan pemetaan potensi pengadaan dan kebutuhan antar waktu dan antar daerah untuk menanggulangi kerawanan pangan;
  - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Keanekaragaman Konsumsi Pangan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Keanekaragaman Konsumsi Pangan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Keanekaragaman Konsumsi Pangan;
  - a. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan pola bimbingan dan penyuluhan penganeekaragaman pangan;
  - b. melaksanakan penyuluhan dan gerakan penganeekaragaman produksi olahan pangan berbasis sumber daya dan bahan lokal;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan terhadap pemanfaatan dan penyebarluasan bahan pangan bergizi;
  - d. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana pengembangan penganeekaragaman pangan;
  - e. melaksanakan pola pengembangan teknologi pangan lokal bahan pangan pokok alternatif;
  - f. mengembangkan pangan lokal dan tradisional sesuai budaya pangan daerah;
  - g. melaksanakan kerjasama dengan lembaga penelitian, perguruan tinggi, swasta dan instansi terkait dalam pengembangan teknologi pangan lokal dan bahan pokok alternatif;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Keanekaragaman Konsumsi Pangan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.





- (3) Seksi Keamanan Pangan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Keamanan Pangan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Keamanan Pangan;
  - d. menyusun rencana pengembangan keamanan pangan dan gizi;
  - e. menyiapkan bahan penetapan standar keamanan pangan di tingkat daerah dan rumah tangga;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi pemantauan, pembinaan, pengendalian; pengawasan mutu dan keamanan pangan;
  - g. menyiapkan bahan kerjasama informasi dan keamanan pangan;
  - h. melaksanakan kegiatan untuk mendorong terwujudnya pengembangan kelembagaan keamanan pangan dan gizi ditingkat daerah;
  - i. melaksanakan pembinaan untuk terwujudnya peningkatan pengetahuan dan kesadaran masyarakat dalam hal keamanan, mutu dan gizi pangan;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Keamanan Pangan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima  
Bidang Tanaman Pangan  
Pasal 11

- (1) Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam koordinasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan pengawasan serta evaluasi di bidang tanaman pangan.
- (2) Bidang Tanaman Pangan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Tanaman Pangan;
  - b. penyelenggaraan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Tanaman Pangan;
  - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan sarana prasarana tanaman pangan;
  - d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan produksi dan perlindungan tanaman pangan;
  - e. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pasca panen dan agribisnis tanaman pangan;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Tanaman Pangan; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Seksi Sarana Prasarana Tanaman Pangan, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Sarana Prasarana Tanaman Pangan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Sarana Prasarana Tanaman Pangan;





- d. melaksanakan kebijakan, identifikasi, inventarisasi kebutuhan pengembangan alat dan mesin pra panen pada tanaman pangan;
  - e. melaksanakan penerapan dan pengawasan standar mutu alat dan mesin pra panen pada tanaman pangan;
  - f. melaksanakan bimbingan pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan alat dan mesin pra panen pada tanaman pangan;
  - g. melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani dan irigasi desa;
  - h. melaksanakan bimbingan dan pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan jaringan irigasi tingkat usaha tani dan jaringan irigasi desa;
  - i. melaksanakan bimbingan dan pengawasan pemanfaatan sumber-sumber air dan jaringan irigasi untuk tanaman pangan;
  - j. melaksanakan pengawasan dan bimbingan penggunaan pupuk organik dan anorganik;
  - k. melaksanakan pengawasan pengadaan, peredaran dan penggunaan pupuk organik dan anorganik;
  - l. melaksanakan peringatan dini dan pengamanan terhadap ketersediaan pupuk dan penyaluran pupuk;
  - m. melaksanakan bimbingan, pengembangan dan pemberdayaan Perkumpulan Petani Pemakai Air dan Perkumpulan Petani Pemakai Air Tanah;
  - n. melaksanakan bimbingan dan pelaksanaan konservasi air irigasi di tingkat usaha tani dan konservasi lahan pertanian;
  - o. melaksanakan bimbingan penerapan teknologi, optimalisasi pengelolaan air untuk usaha tani;
  - p. melaksanakan pemetaan potensi, pengelolaan dan pengembangan lahan pertanian;
  - q. melaksanakan pengamatan lapangan untuk bahan memberikan rekomendasi perubahan/alih fungsi lahan pertanian, pola tanam dan tata guna air;
  - r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Sarana Prasarana Tanaman Pangan; dan
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Produksi dan Perlindungan Tanaman Pangan, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Produksi dan Perlindungan Tanaman Pangan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Produksi dan Perlindungan Tanaman Pangan;
  - d. menyiapkan bahan data dan dukungan areal tanam tanaman pangan;
  - e. melaksanakan penetapan sentra komoditas tanaman pangan;
  - f. melaksanakan perlindungan tanaman Pangan;
  - g. melaksanakan penerapan paket teknologi tanaman pangan;
  - h. melaksanakan bimbingan penerapan pedoman perbenihan tanaman dan penyusunan kebijakan benih antar lapang;
  - i. melaksanakan bimbingan penerapan pedoman teknis budidaya, peningkatan mutu dan perlakuan terhadap tanaman pangan;
  - j. melaksanakan bimbingan, pengawasan dan pemantauan benih dan tanaman pangan;
  - k. melaksanakan bimbingan pembinaan dan pengawasan perbenihan yang meliputi penangkaran, produksi, peredaran, penggunaan;
  - l. melaksanakan pemberian rekomendasi izin produksi benih/bibit;
  - m. melaksanakan pengujian dan penyebarluasan benih varietas unggul



- spesifik lokasi;
- n. melaksanakan pengawasan dan bimbingan penggunaan pestisida untuk tanaman pangan;
  - o. melaksanakan pengawasan pengadaan, peredaran dan penggunaan pestisida untuk tanaman pangan;
  - p. melaksanakan peringatan dini dan pengamanan terhadap ketersediaan pestisida dan penyaluran pestisida untuk tanaman pangan;
  - q. melaksanakan kebijakan perlindungan tanaman pangan terhadap organisme pengganggu tumbuhan, bencana alam dan perubahan fenomena iklim;
  - r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Produksi dan Perlindungan Tanaman Pangan; dan
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pasca Panen dan Agribisnis Tanaman Pangan, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pasca Panen dan Agribisnis Tanaman Pangan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Pasca Panen dan Agribisnis Tanaman Pangan;
  - d. melaksanakan bimbingan teknis pembangunan dan sarana fisik (bangunan) penyimpanan, pengolahan dan pemasaran sarana produksi serta pemasaran hasil tanaman pangan;
  - e. melaksanakan bimbingan pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan/kredit agribisnis;
  - f. melaksanakan bimbingan penyusunan rencana usaha agribisnis tanaman pangan;
  - g. melaksanakan bimbingan penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan;
  - h. melaksanakan pengawasan penyaluran, pemanfaatan dan pengendalian kredit tanaman pangan;
  - i. melaksanakan promosi komoditas tanaman pangan;
  - j. melaksanakan penyebarluasan informasi pasar tanaman pangan;
  - k. melaksanakan pengawasan harga komoditas tanaman pangan;
  - l. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi pemberian izin usaha tanaman pangan;
  - m. melaksanakan penghitungan perkiraan kehilangan hasil tanaman pangan;
  - n. melaksanakan bimbingan penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil tanaman pangan;
  - o. melaksanakan penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan;
  - p. melaksanakan kebijakan, identifikasi, inventarisasi kebutuhan pengembangan alat dan mesin pasca panen tanaman pangan;
  - q. melaksanakan penerapan dan pengawasan standar mutu alat dan mesin pasca panen tanaman pangan;
  - r. melaksanakan bimbingan pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan alat dan mesin pasca panen tanaman pangan;
  - s. melaksanakan rekomendasi Bahan Bakar Minyak bersubsidi untuk alat dan mesin pertanian;
  - t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pasca Panen dan Agribisnis Tanaman Pangan; dan
  - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



Bagian Keenam  
Bidang Hortikultura  
Pasal 13

- (1) Bidang Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam koordinasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan pengawasan dibidang hortikultura.
- (2) Bidang Hortikultura mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Hortikultura;
  - b. penyelenggaraan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang;
  - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan sarana prasarana hortikultura;
  - d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan produksi dan perlindungan hortikultura;
  - e. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pasca panen dan agribisnis hortikultura;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Hortikultura; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Sarana Prasarana Hortikultura, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Sarana Prasarana Hortikultura;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Sarana Prasarana Hortikultura;
  - d. melaksanakan kebijakan, identifikasi, inventarisasi kebutuhan pengembangan alat dan mesin;
  - e. melaksanakan penerapan dan pengawasan standar mutu alat dan mesin;
  - f. melaksanakan bimbingan pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan alat dan mesin pertanian hortikultura;
  - g. melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani dan irigasi desa mendukung hortikultura;
  - h. melaksanakan bimbingan dan pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan jaringan irigasi mendukung hortikultura;
  - i. melaksanakan pengembangan bimbingan dan pengawasan pemanfaatan sumber-sumber air dan jaringan irigasi untuk tanaman hortikultura;
  - j. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pelaksanaan konversi irigasi ditingkat usaha tani dan konversi lahan pertanian hortikultura;
  - k. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengembangan penerapan teknologi, optimalisasi pengelolaan air untuk usaha tani hortikultura;
  - l. melaksanakan pemetaan potensi, pengelolaan dan pengembangan lahan pertanian;
  - m. melaksanakan pengamatan lapangan untuk bahan memberikan rekomendasi perubahan/alih fungsi lahan pertanian, pola tanam dan tata guna air pertanian hortikultura;





- n. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Sarana Prasarana Hortikultura; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Produksi dan Perlindungan Hortikultura, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Produksi dan Perlindungan Hortikultura;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Produksi dan Perlindungan Hortikultura;
  - d. menyiapkan bahan data dan dukungan areal tanam hortikultura;
  - e. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan penetapan sentra produksi komoditas hortikultura;
  - f. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan penerapan paket teknologi hortikultura;
  - g. melaksanakan pembinaan dan bimbingan penerapan pedoman teknis budidaya, peningkatan mutu dan perlakuan terhadap hortikultura
  - h. melaksanakan bimbingan penerapan pedoman perbenihan tanaman dan penyusunan kebijakan benih hortikultura;
  - i. melaksanakan bimbingan, pengawasan dan pemantauan benih hortikultura;
  - j. melaksanakan bimbingan pembinaan dan pengawasan perbenihan yang meliputi penangkaran, produksi, peredaran, penggunaan benih hortikultura;
  - k. melaksanakan pembinaan penerapan standar teknis perbenihan yang meliputi sarana, tenaga dan metode perbenihan hortikultura;
  - l. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengawasan perbenihan milik pemerintah/balai benih hortikultura pemerintah serta pelaku usaha perbenihan hortikultura milik swasta;
  - m. melaksanakan pemberian rekomendasi izin produksi benih/bibit hortikultura;
  - n. melaksanakan pengembangan, pengujian dan penyebarluasan benih varietas unggul spesifik lokasi;
  - o. melaksanakan pengawasan dan bimbingan penggunaan pupuk organik dan anorganik;
  - p. melaksanakan pengawasan pengadaan, peredaran dan penggunaan pupuk organik dan anorganik;
  - q. melaksanakan peringatan dini dan pengamanan terhadap ketersediaan pupuk dan penyaluran pupuk;
  - r. melaksanakan kebijakan perlindungan tanaman hortikultura terhadap serangan Organisme Pengganggu Tanaman/fenomena iklim; melaksanakan pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan analisis dampak kerugian Organisme Pengganggu Tanaman/fenomena iklim;
  - s. menyebarkan informasi keadaan serangan Organisme Pengganggu Tanaman/fenomena iklim dan rekomendasi pengendaliannya;
  - t. menyediakan dukungan pengendalian, eradikasi tanaman dan bagian tanaman hortikultura;
  - u. melakukan pemantauan, pengendalian dan penanggulangan ekspansi Organisme Pengganggu Tanaman hortikultura;
  - v. membuat pengaturan dan pelaksanaan penanggulangan wabah hama dan penyakit menular tanaman;
  - w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Produksi dan Perlindungan Hortikultura; dan
  - x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



- (3) Seksi Pasca Panen dan Agribisnis Hortikultura mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pasca Panen dan Agribisnis Hortikultura;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Pasca Panen dan Agribisnis Hortikultura;
  - d. melaksanakan pengembangan, bimbingan teknis pembangunan dan pembangunan sarana fisik (bangunan) penyimpanan, grading dan paking/kemasan, pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
  - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha agribisnis serta bimbingan pengembangan dan pemanfaatan sumber pembiayaan/kredit agribisnis;
  - f. melaksanakan bimbingan penyusunan rencana usaha agribisnis hortikultura;
  - g. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan bimbingan teknis penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil hortikultura;
  - h. melaksanakan pengawasan penyaluran, pemanfaatan dan pengendalian kredit usaha agribisnis hortikultura;
  - i. melaksanakan promosi komoditas Hortikultura;
  - j. melaksanakan penyebarluasan informasi pasar komoditas hortikultura;
  - k. melaksanakan pengawasan harga komoditas Hortikultura;
  - l. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi pemberian izin usaha hortikultura;
  - m. melaksanakan penghitungan perkiraan kehilangan hasil hortikultura;
  - n. melaksanakan pengembangan, bimbingan penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil hortikultura;
  - o. melaksanakan penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil hortikultura;
  - p. melaksanakan pembinaan dan bimbingan penerapan pola kerja sama kemitraan usaha agribisnis hortikultura;
  - q. melaksanakan pembinaan, bimbingan usaha dan kelembagaan agribisnis, manajemen agribisnis dan pola kerjasama agribisnis sub sektor hortikultura;
  - r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pasca Panen dan Agribisnis Hortikultura; dan
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh  
Bidang Perkebunan  
Pasal 15

- (1) Bidang Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyusun kebijakan di bidang perkebunan, melaksanakan rehabilitasi, diversifikasi lahan dan infrastruktur perkebunan serta menyelenggarakan perlindungan tanaman perkebunan dan penatausahaan perkebunan.
- (2) Bidang Perkebunan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada Bidang Perkebunan;
  - b. penyelenggaraan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Perkebunan;





- c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Produksi Perkebunan;
- d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan perlindungan tanaman dan sarana prasarana perkebunan;
- e. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pasca panen dan agribisnis perkebunan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Perkebunan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Produksi Perkebunan, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Produksi Perkebunan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Produksi Perkebunan;
  - d. menyediakan bahan/data konsep penetapan sentra komoditas perkebunan;
  - e. menyediakan bahan/data konsep penetapan sasaran areal tanam;
  - f. menyediakan bahan/data konsep kebijakan dan pedoman pembenihan perkebunan;
  - g. menyediakan bahan/data konsep identifikasi dan pengembangan varietas unggul lokal;
  - h. melaksanakan pengaturan benih perkebunan;
  - i. melaksanakan pengawasan penangkaran, peredaran dan penggunaan benih perkebunan;
  - j. melaksanakan perbanyakan, penyaluran benih dan pohon induk tanaman perkebunan;
  - k. menyusun konsep sistem informasi;
  - l. menghimpun, mengolah dan menyajikan data perkebunan;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Produksi Perkebunan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Perlindungan Tanaman dan Sarana Prasarana Perkebunan, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Perlindungan Tanaman dan Sarana Prasarana Perkebunan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Perlindungan Tanaman dan Sarana Prasarana Perkebunan;
  - d. melaksanakan pembinaan penggunaan pupuk dan pestisida untuk perkebunan;
  - e. melaksanakan peringatan dini dan pengamanan terhadap ketersediaan pupuk serta pestisida untuk perkebunan;
  - f. melaksanakan pengawasan pengadaan, peredaran dan penggunaan pupuk serta pestisida untuk perkebunan;
  - g. melaksanakan penyediaan dukungan pengendalian, eradikasi tanaman dan bagian tanaman perkebunan;
  - h. melaksanakan pengaturan dan penanggulangan wabah hama dan penyakit menular tanaman perkebunan;





- i. menyediakan bahan dan data teknis pembangunan sarana fisik penyimpanan, pengelolaan dan pemasaran produksi perkebunan;
  - j. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin perkebunan;
  - k. melaksanakan pengawasan standar mutu alat dan mesin perkebunan;
  - l. melaksanakan pembinaan dan pengembangan jasa alat dan mesin perkebunan;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Perlindungan Tanaman dan Sarana Prasarana Perkebunan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pasca Panen dan Agribisnis Perkebunan, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Pasca Panen dan Agribisnis Perkebunan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Pasca Panen dan Agribisnis Perkebunan;
  - d. melaksanakan bimbingan penanganan hasil panen, pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan
  - e. melaksanakan bimbingan penerapan standar unit pengelolaan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil perkebunan;
  - f. melaksanakan bimbingan, penyebarluasan dan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan;
  - g. melaksanakan bimbingan pemasaran dan promosi hasil perkebunan;
  - h. menyediakan bahan pemantauan dan pengawasan izin usaha perkebunan;
  - i. melaksanakan pembinaan dan penilaian perkebunan besar swasta;
  - j. melaksanakan bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani;
  - k. melaksanakan pembinaan, pemberdayaan, penyaluran, pemanfaatan dan pengawasan lembaga keuangan mikro dan kredit perkebunan;
  - l. melaksanakan pembinaan penerapan pedoman/kerjasama kemitraan usaha perkebunan;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pasca Panen dan Agribisnis Perkebunan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Kedelapan

#### Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pertanian Pasal 17

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pertanian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyusun, menyiapkan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengatur, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan di bidang pengembangan sumberdaya manusia dan kelembagaan pertanian.
- (2) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pertanian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pertanian;
  - b. penyelenggaraan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pertanian;



- c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kelembagaan pertanian;
- d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan sumber daya manusia penyuluhan;
- e. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan penyuluhan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pertanian; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Kelembagaan Pertanian, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Kelembagaan Pertanian;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Kelembagaan Pertanian;
  - d. melaksanakan inventarisasi data keberadaan kelembagaan petani;
  - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan petani;
  - f. melaksanakan upaya dalam rangka peningkatan kelas kelembagaan petani;
  - g. menyiapkan bahan, menyusun dan menyebarkan rumusan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pembinaan kelembagaan petani;
  - h. melaksanakan evaluasi perkembangan kelembagaan petani;
  - i. melaksanakan analisis data pengembangan ketenagakerjaan di bidang pertanian;
  - j. melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana Badan Pelaksana Penyuluhan Kecamatan;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Kelembagaan Pertanian; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Sumber Daya Manusia Penyuluhan, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Sumber Daya Manusia Penyuluhan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Sumber Daya Manusia Penyuluhan;
  - d. melaksanakan identifikasi, analisis kebutuhan pendidikan dan ketrampilan penyuluh berdasarkan kondisi daerah;
  - e. menyusun perencanaan dan melaksanakan peningkatan kompetensi penyuluh melalui pendidikan formal dan pelatihan teknis bekerja sama dengan lembaga terkait;
  - f. menyusun perencanaan dan melaksanakan peningkatan pengetahuan dan ketrampilan petani;
  - g. merencanakan dan melaksanakan kerjasama dengan lembaga pendidikan dan/atau pelatihan bagi penyuluh dan petani;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Sumber Daya Manusia Penyuluhan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



- (3) Seksi Penyelenggaraan Penyuluhan, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Penyelenggaraan Penyuluhan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Penyelenggaraan Penyuluhan;
  - d. menyediakan bahan informasi penyuluhan;
  - e. melaksanakan pelayanan penyuluhan;
  - f. melaksanakan pelatihan kepada pelaku utama dan pelaku usaha pertanian;
  - g. melaksanakan pengumpulan data untuk bahan penyusunan program penyuluhan;
  - h. melaksanakan pelatihan bagi penyuluh dan bimbingan supervisi operasional penyuluhan
  - i. melaksanakan bimbingan penerapan metode penyuluhan;
  - j. melaksanakan bimbingan sistem kerja penyuluhan;
  - k. melaksanakan identifikasi faktor penentu;
  - l. melaksanakan penyusunan monografi wilayah;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Penyelenggaraan Penyuluhan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan  
Unit Pelaksana Teknis Dinas  
Pasal 19

Pembentukan Susunan dan Tata Kerja UPTD diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kesembilan  
Jabatan Fungsional  
Pasal 20

- (1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh koordinator jabatan fungsional yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
TATA KERJA  
Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Subbagian, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain.





#### **Pasal 22**

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 23**

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

#### **Pasal 24**

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi mengikuti dan mematuhi petunjuk, bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

#### **Pasal 25**

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dari bawahan yang diterima Kepala Dinas digunakan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.

#### **Pasal 26**

Kepala Dinas menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 kepada Bupati dan menyampaikan tembusan kepada perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

### **BAB VI**

#### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 27**

UPTD Balai Benih Padi, Palawija dan Unit Penanganan Pasca Panen (UP3) dan UPTD Balai Benih Hortikultura Clapar berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dispaperta.

#### **Pasal 28**

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari 2017.

### **BAB VII**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 29**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Batang Nomor 60 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Batang (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2012 Nomor 60);
- b. Peraturan Bupati Batang Nomor 50 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Peternakan Kabupaten Batang (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2012 Nomor 50); dan
- c. Peraturan Bupati Batang Nomor 51 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Batang (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2012 Nomor 51), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### **Pasal 30**



Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batang  
pada tanggal 6 Desember 2016

BUPATI BATANG,  
ttd

YOYOK RIYO SUDIBYO

Diundangkan di Batang  
pada tanggal 6 Desember 2016  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

NASIKHIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2016 NOMOR 54

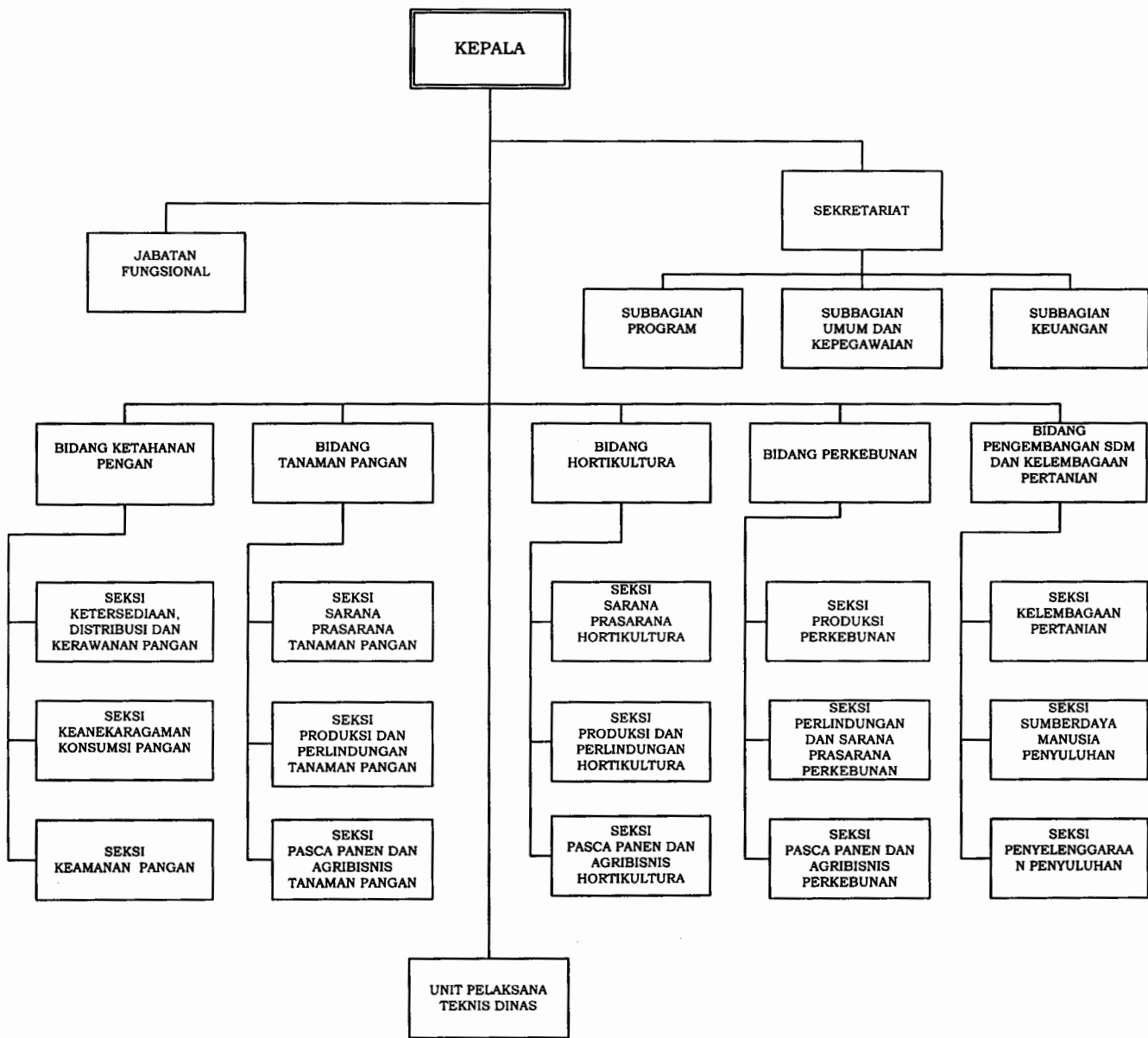
Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

SRI SUGENG PRIYANTO, SH  
Penata Tingkat I  
NIP. 19701114 199412 1 001



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BATANG  
NOMO 53 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA DINAS PANGAN DAN PERTANIAN  
KABUPATEN BATANG



BUPATI BATANG,

ttd

YOYOK RIYO SUDIBYO