



BUPATI WONOGIRI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 120 TAHUN 2021

TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI WONOGIRI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Dinas Pertanian dan Pangan;
- b. bahwa Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 58) sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Wonogiri tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Pertanian Dan Pangan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan

- Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 156);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI WONOGIRI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonogiri.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Wonogiri.
3. Bupati adalah Bupati Wonogiri.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonogiri.
6. Dinas Pertanian Dan Pangan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pertanian Dan Pangan Kabupaten Wonogiri.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian Dan Pangan Kabupaten Wonogiri.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pertanian Dan Pangan Kabupaten Wonogiri.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga-tenaga fungsional yang dibutuhkan oleh Dinas/Badan Daerah untuk melaksanakan tugas fungsional tertentu sesuai bidang keterampilan dan keahliannya.
12. Sub Koordinator adalah ASN yang diberikan tugas untuk membantu Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Dinas.
13. Pelaksana Senior adalah ASN yang memenuhi persyaratan dari sisi administrasi kepegawaian dan mempunyai kompetensi untuk ditunjuk oleh Kepala Dinas untuk diberikan tugas membantu Sekretaris/Koordinator pada unit kerjanya dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan lingkup tugas dan fungsinya.

14. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pertanian dan bidang pangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian dan bidang pangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas melaksanakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pertanian dan bidang pangan;
- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pertanian dan bidang pangan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanian dan bidang pangan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanian dan bidang pangan;

- e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Produksi;
 - d. Bidang Prasarana dan Sarana;
 - e. Bidang Ketahanan Pangan;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian dan bidang pangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah, yang meliputi :

- a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- b. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pertanian dan bidang pangan;
- c. merumuskan pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan pembinaan di bidang pertanian dan bidang pangan;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- e. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- f. menerapkan standar pelayanan;
- g. menetapkan dan menerapkan standar operasional prosedur sesuai dengan bidang tugas;

- h. menyelenggarakan koordinasi intern maupun dengan unit kerja lain dalam pelaksanaan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan pengelolaan kesekretariatan yang meliputi perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- j. mengarahkan pelaksanaan kegiatan dengan memantau dan memotivasi pelaksanaan kegiatan pada seluruh bidang agar tercapai keselarasan dan keterpaduan dalam pelaksanaan kegiatan Dinas;
- k. menyelenggarakan pengembangan kerjasama dengan pihak lain sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan upaya di bidang pertanian dan bidang pangan;
- l. mengkoordinasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaran Pemerintah Desa (LPPD) dan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) Dinas;
- m. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, merupakan unsur pembantu pimpinan, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 7, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian dilingkungan Dinas, yang meliputi :

- a. menyusun rencana kerja sekretariat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- c. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;

- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- e. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- f. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- g. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, pengelolaan informasi dan dokumentasi di Dinas;
- h. melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di Dinas;
- i. melaksanakan pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di Dinas;
- j. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan aset di Dinas;
- k. melaksanakan pengkoordinasian pelayanan pengadaan barang/jasa di Dinas;
- l. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Dinas;
- m. melaksanakan koordinasi dan verifikasi laporan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD) dan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) Dinas;
- n. mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan usulan penghapusan barang inventaris, penggunaan sarana dan fasilitas kantor, pengaturan perjalanan dinas, pemeliharaan kebersihan, perawatan dan pengamanan Dinas;
- o. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat Dinas melaksanakan fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, anggaran, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan di lingkungan Dinas;
- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama,

- hubungan masyarakat, arsip, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- c. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
 - d. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
 - e. pengelolaan dan penatausahaan aset serta pelayanan pengadaan barang/ jasa di lingkungan Dinas;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan mengintegrasikan bahan perencanaan dan pelaporan, pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), pengelolaan dan penatausahaan keuangan serta pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, meliputi :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 - d. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
 - e. menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi sebagai bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Dinas;
 - f. mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas;
 - g. mengkoordinir penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;

- h. menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Dinas;
- i. menyiapkan bahan untuk menyusun laporan kinerja Dinas;
- j. melakukan pengkoordinasian penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Dinas;
- k. melakukan koordinasi dengan masing-masing Bidang dalam rangka proses pencairan keuangan terkait pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- l. melakukan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- m. melakukan koordinasi pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- n. menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD) dan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD)Dinas;
- o. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan dibidang umum dan kepegawaian
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
 - d. mengelola administrasi surat-menyurat/ketatausahaan;
 - e. mengelola administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;
 - f. melakukan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor, hubungan masyarakat dan protokol;

- g. melakukan penatausahaan dan pengelolaan aset milik daerah di lingkup Dinas;
- h. melakukan fasilitasi kerjasama antar bidang di lingkup Dinas;
- i. melakukan pengelolaan dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
- j. melakukan administrasi penataan organisasi dan tata laksana di Dinas;
- k. melakukan pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di Dinas;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- m. melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat Bidang Produksi

Pasal 13

- (1) Bidang Produksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, merupakan unsur pelaksana di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Produksi dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

Bidang Produksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan, yang meliputi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Produksi berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- d. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- e. merumuskan penyusunan kebijakan teknis Bidang Produksi yang meliputi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;

- f. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Produksi yang meliputi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- g. melaksanakan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis Bidang Produksi yang meliputi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- h. memberikan rekomendasi teknis usaha tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- i. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Produksi;
- k. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Produksi melaksanakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan penyusunan kebijakan teknis bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Bidang Produksi sebagaimana dimaksud Pasal 13 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri dari tiga sub koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Tanaman Pangan;
 - b. Sub Koordinator Hortikultura;
 - c. Sub Koordinator Perkebunan.
- (3) Sub Koordinator dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Produksi.

Bagian Kelima
Bidang Prasarana dan Sarana

Pasal 17

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, merupakan unsur pelaksana di bidang prasarana dan sarana pertanian, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Prasarana dan Sarana dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 18

Bidang Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah bidang prasarana dan sarana pertanian, yang meliputi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Prasarana dan Sarana berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- d. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- e. merumuskan penyusunan kebijakan teknis Bidang Prasarana dan Sarana;
- f. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Prasarana dan Sarana;
- g. melaksanakan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis Bidang Prasarana dan Sarana;
- h. melaksanakan pengawasan kegiatan Bidang Prasarana dan Sarana yang meliputi seksi Lahan dan Irigasi, Pupuk Pestisida dan Alat Mesin Pertanian serta Penyuluhan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Prasarana dan Sarana;
- j. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- k. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Prasarana dan Sarana melaksanakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan penyusunan kebijakan teknis bidang prasarana dan sarana pertanian;
- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang prasarana dan sarana pertanian;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang prasarana dan sarana pertanian;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis bidang prasarana dan sarana pertanian; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Susunan Organisasi Bidang Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud Pasal 17 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri dari tiga sub koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Lahan dan Irigasi;
 - b. Sub Koordinator Pupuk Pestisida dan Alat Mesin Pertanian; dan
 - c. Sub Koordinator Penyuluhan.
- (3) Sub Koordinator dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Prasarana dan Sarana.

Bagian Keenam Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 21

- (1) Bidang Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, merupakan unsur pelaksana di bidang Pangan, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Ketahanan Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

Bidang Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah bidang pangan, yang meliputi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Ketahanan Pangan berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;

- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- d. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- e. merumuskan penyusunan kebijakan teknis Bidang Ketahanan Pangan;
- f. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Ketahanan Pangan;
- g. melaksanakan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis Bidang Ketahanan Pangan;
- h. melaksanakan kegiatan Peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan dan distribusi pangan, kerawanan pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Ketahanan Pangan;
- j. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- k. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Ketahanan Pangan melaksanakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan penyusunan kebijakan teknis bidang pangan;
- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis bidang pangan;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Susunan Organisasi Bidang Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud Pasal 21 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri dari tiga sub koordinator.

- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
 - b. Sub Koordinator Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - c. Sub Koordinator Kerawanan Pangan.
- (3) Sub Koordinator dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Ketahanan Pangan.

Pasal 25

Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3), Pasal 20 ayat (3) dan Pasal 24 ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)

Pasal 26

- 1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD.
- 2) Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

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

BAB IV TATA KERJA

Pasal 29

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pertanian dan bidang pangan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 30

Dinas menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

Pasal 31

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas masing-masing maupun antar perangkat daerah serta instansi pemerintah baik daerah maupun pusat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.

Pasal 32

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 33

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan

Pasal 34

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

Pasal 35

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 37

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 38

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

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 39

- (1) Selain Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Jabatan Fungsional pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanian dan bidang pangan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 40

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Administrasi serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB VI

PENGELOLAAN KINERJA PEJABAT FUNGSIONAL

Pasal 41

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya untuk mencapai tujuan organisasi dapat dibantu oleh pelaksana.
- (2) Kepala Dinas dapat secara langsung mendayagunakan Pejabat Fungsional dimaksud diluar tugas tambahannya.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional sebagaimana di maksud pada ayat (2) berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Dinas atau diluar Dinas, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.

Pasal 42

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.
- (5) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 43

- (1) Penugasan sebagai Sub Koordinator ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati.

Pasal 44

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi, Kepala Dinas dapat mengusulkan perubahan penunjukan Sub Koordinator dalam internal Dinas kepada PyB yang selanjutnya diusulkan kepada PPK untuk ditetapkan.
- (2) Pengusulan perubahan penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan dalam satu jenis Jabatan Fungsional yang sama atau Jabatan Fungsional lain yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris Daerah selaku PyB dapat mengusulkan Sub Koordinator lintas Perangkat Daerah kepada PPK dengan ketentuan dalam satu jenis Jabatan Fungsional yang sama atau Jabatan Fungsional lain yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan serta memperhatikan analisis jabatan dan analisis beban kerja Perangkat Daerah.

Pasal 45

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Kepala Dinas mengusulkan Pejabat Fungsional atau Pelaksana Senior yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan kepada PyB yang selanjutnya diusulkan kepada PPK untuk ditetapkan.
- (2) Pengusulan Pelaksana Senior sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila belum tersedia Jabatan Fungsional yang sesuai.

Pasal 46

Sub koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

Pasal 47

Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada pasal 31 di atas meliputi :

- a. sinkronisasi data;
- b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
- c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 48

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini masih tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku:

1. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 58), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 66 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2019 Nomor 66), dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini;
2. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 79 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 79) , dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
3. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 45 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2017 Nomor 45), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonogiri
pada tanggal 27 Desember 2021



Diundangkan di Wonogiri
pada tanggal 27 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN WONOGIRI



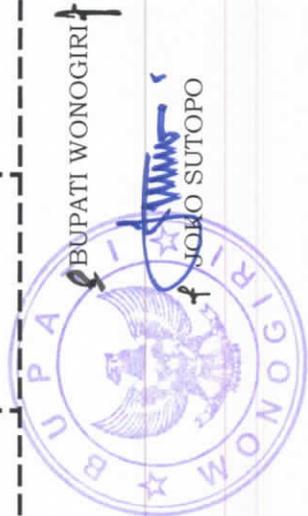
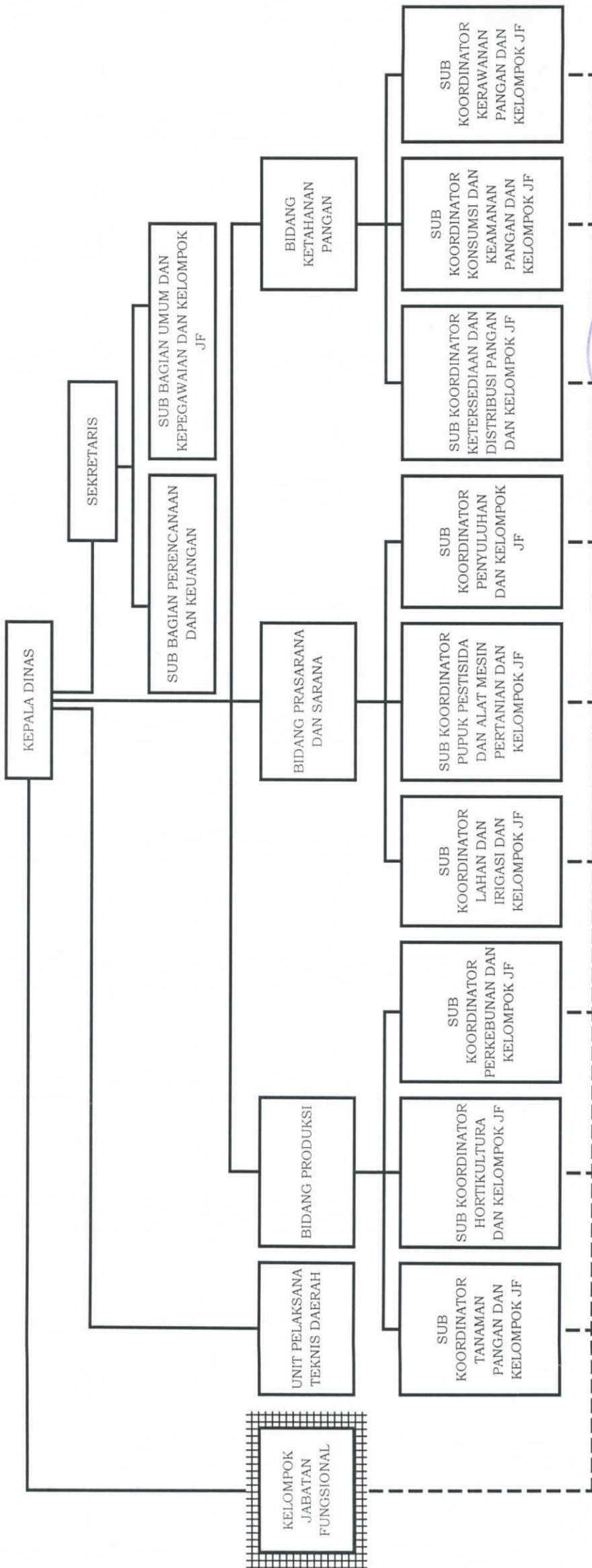
HARYONO



BERITA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2021 NOMOR 122

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI WONOGIRI
 NOMOR 120 TAHUN 2021
 TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
 BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERTANIAN DAN PANGAN



BUPATI WONOGIRI
 JOKO SUTOPO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 120 Tahun 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS
PERTANIAN DAN PANGAN

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN

I. BIDANG PRODUKSI

- a. Sub Koordinator Tanaman Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang tanaman pangan yang meliputi penyediaan bimbingan teknis produksi benih, pengawasan penggunaan dan penerapan standar mutu, penjaminan mutu, penyediaan layanan penerbitan izin usaha, dan pengolahan dan pemasaran, meliputi :
1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait tanaman pangan berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Produksi;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait tanaman pangan yang meliputi penyediaan bimbingan teknis produksi benih, pengawasan penggunaan dan penerapan standar mutu, penjaminan mutu, penyediaan layanan penerbitan izin usaha, dan pengolahan dan pemasaran;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam Tim;
 5. melaksanakan penyiapan kegiatan bimbingan teknis peningkatan mutu, produksi, benih serta pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan.
 6. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya tanaman pangan;
 7. memberikan rekomendasi teknis usaha tanaman pangan;
 8. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar tanaman pangan;
 9. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait tanaman pangan;
 10. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 11. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;

12. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- b. Sub Koordinator Hortikultura, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang hortikultura yang meliputi penyediaan bimbingan teknis produksi benih, pengawasan penggunaan dan penerapan standar mutu, penjaminan mutu, penyediaan layanan penerbitan izin usaha, dan pengolahan dan pemasaran, meliputi :
1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang hortikultura berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Produksi;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang hortikultura yang meliputi penyediaan bimbingan teknis produksi benih, pengawasan penggunaan dan penerapan standar mutu, penjaminan mutu, penyediaan layanan penerbitan izin usaha, dan pengolahan dan pemasaran;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
 4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam tim;
 5. melaksanakan penyiapan kegiatan bimbingan teknis peningkatan mutu, produksi, benih serta pengolahan dan pemasaran hasil tanaman hortikultura;
 6. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya tanaman hortikultura;
 7. memberikan rekomendasi teknis usaha tanaman hortikultura;
 8. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar tanaman hortikultura;
 9. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait bidang hortikultura;
 10. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 11. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 12. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

- c. Sub Koordinator Perkebunan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang perkebunan yang meliputi penyediaan bimbingan teknis produksi benih, pengawasan penggunaan dan penerapan standar mutu, penjaminan mutu, penyediaan layanan penerbitan izin usaha, dan pengolahan dan pemasaran, meliputi :
1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang perkebunan berdasarkan rencana program dan kegiatan bidang produksi;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang perkebunan yang meliputi penyediaan bimbingan teknis produksi benih, pengawasan penggunaan dan penerapan standar mutu, penjaminan mutu, penyediaan layanan penerbitan izin usaha, dan pengolahan dan pemasaran;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
 4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam tim;
 5. melaksanakan penyiapan kegiatan bimbingan teknis peningkatan mutu, produksi, benih serta pengolahan dan pemasaran hasil tanaman perkebunan;
 6. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya tanaman perkebunan;
 7. memberikan rekomendasi teknis usaha tanaman perkebunan;
 8. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar tanaman perkebunan;
 9. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait bidang perkebunan;
 10. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 11. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 12. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

II. BIDANG PRASARANA DAN SARANA

- a. Sub Koordinator Lahan Dan Irigasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang lahan dan irigasi yang meliputi penyediaan bimbingan teknis penggunaan sarana pertanian, penyediaan lahan pertanian, pembangunan jaringan irigasi tersier, dan pembangunan jalan usaha tani, meliputi
1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang lahan dan irigasi berdasarkan rencana program dan kegiatan bidang prasarana dan sarana;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang lahan dan irigasi yang meliputi penyediaan bimbingan teknis penggunaan sarana pertanian, penyediaan lahan pertanian, pembangunan jaringan irigasi tersier, dan pembangunan jalan usaha tani;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
 4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam tim;
 5. melakukan identifikasi potensi jaringan irigasi tersier dan jalan usaha tani;
 6. melakukan pembangunan/ rehab dam parit;
 7. memfasilitasi program dana investasi agribisnis (dia);
 8. memfasilitasi kegiatan psp dana pusat;
 9. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait bidang lahan dan irigasi;
 10. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 11. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 12. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

- b. Sub Koordinator Pupuk Pestisida dan Alat Mesin Pertanian mempunyai penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang pupuk pestisida dan alat mesin pertanian yang meliputi penyiapan bahan, peralatan dan tempat pengujian sarana dan mutu hasil pertanian, pengendalian serangan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) pertanian, penanganan gangguan usaha pertanian, dan penyediaan sarpras operasional pendukung lainnya, meliputi :
1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang pupuk pestisida dan alat mesin pertanian berdasarkan rencana program dan kegiatan bidang prasarana dan sarana;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang pupuk pestisida dan alat mesin pertanian yang meliputi penyiapan bahan, peralatan dan tempat pengujian sarana dan mutu hasil pertanian, pengendalian serangan organisme pengganggu tanaman (opt) pertanian, penanganan gangguan usaha pertanian, dan penyediaan sarpras operasional pendukung lainnya;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
 4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam tim;
 5. melakukan penyediaan, pendataan dan pengawasan alat dan mesin pertanian;
 6. melakukan pencegahan dan penanggulangan bencana kekeringan/ banjir;
 7. melakukan pengawasan distribusi pupuk bersubsidi secara optimal dan berkelanjutan;
 8. melakukan pelatihan untuk meningkatkan pengetahuan petani tentang iklim;
 9. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait bidang pupuk pestisida dan alat mesin pertanian;
 10. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 11. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 12. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

- c. Sub Koordinator Penyuluhan mempunyai penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang penyuluhan yang meliputi pengelolaan program penyuluhan dan penyediaan pejabat fungsional penyuluh pertanian penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang penyuluhan yang meliputi pengelolaan program penyuluhan dan penyediaan pejabat fungsional penyuluh pertanian, meliputi :
1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang penyuluhan berdasarkan rencana program dan kegiatan bidang prasarana dan sarana;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang penyuluhan yang meliputi pengelolaan program penyuluhan dan penyediaan pejabat fungsional penyuluh pertanian;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
 4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam tim;
 5. memfasilitasi peningkatan kemampuan THLT BPP, pengembangan dan peningkatan informasi pertanian serta peningkatan kemampuan sumber daya manusia pertanian;
 6. melakukan pembinaan kelembagaan tani, pembinaan dan fasilitasi penyuluhan pertanian swadaya;
 7. melakukan penyuluhan penerapan teknologi penanganan pasca panen dan pengolahan hasil;
 8. memfasilitasi pengembangan pasca panen produk pertanian unggulan;
 9. melakukan pembinaan dan peningkatan kapasitas tenaga penyuluh pertanian, pengembangan database keragaan penyuluhan serta pemberdayaan pos penyuluhan desa;
 10. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait bidang penyuluhan;
 11. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 12. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 13. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

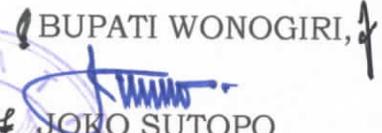
III. BIDANG KETAHANAN PANGAN

- a. Sub Koordinator Ketersediaan dan Distribusi Pangan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang penyelenggaraan pangan berdasarkan kedaulatan dan kemandirian yang meliputi penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor, meliputi :
1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang ketersediaan dan distribusi pangan berdasarkan rencana program dan kegiatan bidang pangan;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang ketersediaan dan distribusi pangan yang meliputi penyelenggaraan pangan berdasarkan kedaulatan dan kemandirian yang meliputi penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
 4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam tim;
 5. melakukan pendampingan di bidang ketersediaan dan distribusi pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan lainnya;
 6. melakukan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi hari besar keagamaan nasional (hbkn) dan penyusunan prognosa neraca pangan;
 7. melakukan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
 8. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
 9. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 10. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 11. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

- b. Sub Koordinator Konsumsi dan Keamanan Pangan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang penyelenggaraan ketahanan pangan dan keamanan pangan yang meliputi penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya, pengelolaan cadangan pangan, penentuan harga minimum Daerah untuk pangan lokal, promosi pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi, dan pelaksanaan pengawasan keamanan pangan segar, meliputi :
1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang konsumsi dan keamanan pangan berdasarkan rencana program dan kegiatan bidang pangan;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang konsumsi dan keamanan pangan yang meliputi penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya, pengelolaan cadangan pangan, penentuan harga minimum daerah untuk pangan lokal, promosi pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi, dan pelaksanaan pengawasan keamanan pangan segar;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
 4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam tim;
 5. melakukan pelaksanaan komonikasi, informasi, edukasi dan promosi keamanan pangan dan penganekaragaman konsumsi pangan yang beragam, bergizi seimbang dan aman;
 6. melakukan kerjasama antar lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
 7. melakukan pendampingan di bidang konsumsi pangan, keamanan pangan dan percepatan penganekaragaman konsumsi pangan;
 8. melakukan penyiapan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar, sertifikasi jaminan keamanan pangan segar serta Jejaring Keamanan Pangan Daerah (JKPD);
 9. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait bidang konsumsi dan keamanan pangan;
 10. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

11. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 12. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- c. Sub Koordinator Kerawanan Pangan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang penanganan kerawanan pangan dan keanekaragaman pangan yang meliputi penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan, penanganan kerawanan pangan Daerah, serta pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan pada kerawanan pangan Daerah, meliputi :
1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang kerawanan pangan berdasarkan rencana program dan kegiatan bidang pangan;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang kerawanan pangan yang meliputi penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan, penanganan kerawanan pangan daerah, serta pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan pada kerawanan pangan Daerah;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
 4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam tim;
 5. melakukan koordinasi , rencana dan penyusunan cadangan pangan dan kerawanan pangan;
 6. melakukan penyusunan dan analisis Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG);
 7. melakukan penyediaan dan pengelolaan cadangan pangan pemerintah kabupaten (pangan pokok dan pangan pokok lokal);
 8. melakukan penyusunan data, pemetaan kerawanan pangan dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan;
 9. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait bidang kerawanan pangan;
 10. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

11. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
12. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

BUPATI WONOGIRI,

f JOKO SUTOPO

The stamp is circular with a purple ink. It features a central emblem of a Garuda, the national symbol of Indonesia, with its wings spread. The emblem is flanked by two five-pointed stars. The word "BUPATI" is written in a semi-circle above the emblem, and "WONOGIRI" is written in a semi-circle below it. The entire stamp is surrounded by a thin purple border.